ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2021 г. № 177/1365-6

Волгоград

Об утверждении Положения об архиве Избирательной комиссии Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и с учетом приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» Избирательная комиссия Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Избирательной комиссии Волгоградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области В.В. Черячукин

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области А.А. Ярылкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 18 марта 2021 г. № 177/1365-6

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Избирательной комиссии Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав документов архива Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – Комиссия), определяет задачи, функции и права архива Комиссии.

1.2. Задачи и функции архива Комиссии исполняет сектор делопроизводства и материального обеспечения аппарата Комиссии.

1.3. Архив Комиссии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, нормативными правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными правовыми актами Комиссии, а также настоящим Положением.

2. Состав документов архива Комиссии

Архив Комиссии хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Комиссии.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Комиссии.

3. Задачи архива Комиссии

К задачам архива Комиссии относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива Комиссии документами, образовавшимися в деятельности Комиссии.

3.3. Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Комиссии.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Комиссии.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (далее – ГКУВО «ГАВО»).

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях, работниками аппарата Комиссии и своевременной передачей их в архив Комиссии.

4. Функции архива Комиссии

Архив Комиссии осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комиссии, в соответствии с утвержденным председателем Комиссии графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Комиссии.

4.3. Представляет в ГКУВО «ГАВО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Комиссии документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Комиссии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комиссии.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Комиссии описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе, по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК или ГКУВО «ГАВО», в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК или ГКУВО «ГАВО», в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю Комиссии описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или ГКУВО «ГАВО», в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУВО «ГАВО».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Комиссии в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Комиссии.

4.9. Организует информирование руководства и работников Комиссии о составе и содержании документов архива Комиссии.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива Комиссии.

4.14. Создает фонд пользования архива Комиссии и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Комиссии.

4.16. Разрабатывает документы Комиссии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам аппарата Комиссии в подготовке документов к передаче в архив Комиссии.

5. Права архива Комиссии

Архив Комиссии имеет право:

5.1. Представлять руководству Комиссии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Комиссии.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях, у работников аппарата Комиссии сведения, необходимые для работы архива Комиссии.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям, работникам аппарата Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции архива Комиссии.

5.4. Информировать структурные подразделения, работников аппарата Комиссии о необходимости передачи документов в архив Комиссии в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин