



ВЕРХОТУРСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

18 января 2024 г.

№ 2/7

Верхотурье

Об утверждении Положения об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии

Руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 28.12.2023 № 35/202 «Об утверждении Типового положения об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в территориальных избирательных комиссиях», Верхотурская районная территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а**:

1. Утвердить Положение об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии (прилагается).

2. Ответственным за ведение архива в Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии руководствоваться в своей работе по организации хранения, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и подготовке к передаче на постоянное хранение в архив администрации городского округа Верхотурский Положением об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии, указанным в пункте 1 настоящего решения.

3. Разместить настоящее решение на странице Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии сетевого издания «Вестник избирательных комиссий Свердловской области».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя комиссии Сиворакшу И.А.

Председатель
Верхотурской районной
территориальной избирательной
комиссии

И.А.Сиворакша

Секретарь
Верхотурской районной
территориальной избирательной
комиссии

Ю.А.Серенко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Верхотурской районной
территориальной избирательной
комиссии

от 18 января 2024 года № 2/7

Положение об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии (далее – Положение) разрабатывается на основе Типового положения об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в территориальных избирательных комиссиях, утвержденного постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 28 декабря 2023 г. № 35/202, и утверждается решением Верхотурской районной территориальной избирательной комиссией.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Верхотурской районной территориальной избирательной комиссии (далее – ТИК), составляют документальный фонд ТИК. Часть документального фонда, включающая документы ТИК постоянного хранения, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы ТИК, составляет архивный фонд ТИК.

1.3. Архивный фонд ТИК на бумажных и иных видах носителей, имеющий историческое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляет часть Архивного фонда Российской Федерации. Архивные документы ТИК относятся к государственной собственности Свердловской области. Архивные документы ТИК подлежат передаче на постоянное хранение в архив администрации городского округа Верхотурский, источником комплектования которого является ТИК (далее – муниципальный архив). До передачи на хранение документы ТИК, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в течение 10 лет в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в ТИК. Отнесение документов к составу части Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством (далее – Росархив).

1.4. ТИК обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ТИК, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в муниципальный архив, производятся силами и за счет ТИК.

1.6. Организация хранения, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив возлагается на председателя ТИК при методической помощи со стороны муниципального архива.

2. Состав документов, находящихся на временном хранении в ТИК, и порядок их хранения

2.1. ТИК обеспечивает хранение следующих документов:

1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности ТИК, окружных и участковых избирательных комиссий, а также документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ТИК;

2) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы по временному хранению документов в ТИК.

2.2. Временное архивное хранение документов в ТИК осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями, Приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 «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», Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», а также в соответствии с правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Избирательной комиссии Свердловской области.

3. Задачи и функции председателя ТИК в осуществлении хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3.1. Основными задачами председателя ТИК в осуществлении хранения документов являются:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 2) комплектование документами, образовавшимися в деятельности ТИК;
- 3) учет документов, находящихся на хранении в ТИК;
- 4) использование документов, находящихся на хранении в ТИК;
- 5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2. В соответствии с возложенными задачами по хранению архивных документов председатель ТИК выполняет следующие функции:

- 1) организация комплектования документами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, в том числе организация приема документов от окружных и участковых избирательных комиссий, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;
- 2) ведение учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;
- 3) представление в муниципальный архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в ТИК документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) систематизация и размещение документов, поступающих на хранение, образовавшихся в ходе осуществления деятельности ТИК;
- 5) осуществление подготовки и представление: на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ТИК - 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 о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК) - описи дел постоянного хранения во взаимодействии с муниципальным архивом; на утверждение ЭПК - описи дел по личному составу во взаимодействии с курирующим муниципальным архивом; на утверждение ЭПК - акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, с курирующим муниципальным архивом; на утверждение Председателю ТИК - описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные ЭПК;

6) разработка и согласование с курирующим муниципальным архивом графиков представления описей дел, актов на рассмотрение ЭПК и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

7) организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

8) организация и проведение экспертизы ценности документов, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в ТИК в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

9) выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

11) рассмотрение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок, консультирование организаций и граждан по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

12) ведение учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в ТИК;

13) создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в ТИК документам;

14) оказание методической помощи окружным и участковым избирательным комиссиям в составлении номенклатур дел, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовки дел к архивному хранению;

15) проведение комплекса мероприятий по созданию нормативных условий хранения документов, исключающих хищение и утрату документов, обеспечивающих поддержание документов в нормальном физическом состоянии.

4. Права и ответственность председателя ТИК

4.1. Председатель ТИК имеет право:

1) представлять председателю Избирательной комиссии Свердловской области в установленном порядке предложения по совершенствованию организации хранения, учета и использования архивных документов;

2) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ТИК;

3) запрашивать от Избирательной комиссии Свердловской области, органов местного самоуправления сведения, необходимые для организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

4) вносить в установленном порядке для рассмотрения на заседание ТИК проекты правовых документов по вопросам организации архивного дела.

4.2. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов ТИК, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, председатель ТИК несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела