



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2022 г.

№ 62/349-1

пгт. Сириус

**Об утверждении Положения об архиве территориальной
избирательной комиссии федеральной территории «Сириус»**

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» территориальная избирательная комиссия федеральной территории «Сириус» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус».

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

Председатель
территориальной избирательной
комиссии федеральной территории
«Сириус»

Секретарь заседания
территориальной избирательной
комиссии федеральной территории
«Сириус»



Н.М. Фатеева

В.В. Марчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением территориальной
избирательной комиссии
федеральной территории «Сириус»
от 26 декабря 2022 г. № 62/349-1

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве территориальной избирательной комиссии федеральной
территории «Сириус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав документов архива территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» (далее – Комиссия), определяет задачи, функции и права архива Комиссии.

1.2. Задачи, функции и права архива Комиссии исполняет федеральный государственный гражданский служащий аппарата Комиссии (далее – гражданский служащий аппарата Комиссии), в должностные обязанности которого входит работа по организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда в Комиссии, или гражданский служащий аппарата Комиссии, определенный распоряжением председателя Комиссии.

1.3. Архив Комиссии в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», 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 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», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», нормативными правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов публичной власти федеральной территории «Сириус»

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 разделом 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 муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив» (далее – МКУ «Архив г. Сочи»).

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации в Комиссии, и гражданскими служащими аппарата Комиссии (далее – работники 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 МКУ «Архив г. Сочи» 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:

1) 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;

2) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

3) на согласование в МКУ «Архив г. Сочи» описи дел по личному составу;

4) на согласование в ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

5) 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, согласованные МКУ «Архив г. Сочи».

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ «Архив г. Сочи».

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 работникам Комиссии в формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в архив Комиссии.

5. Права архива Комиссии

Архив Комиссии имеет право:

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

5.2. Запрашивать у работников Комиссии сведения, необходимые для работы архива Комиссии.

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

5.4. Информировать работников Комиссии о необходимости передачи документов в архив Комиссии в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.

Секретарь заседания
территориальной избирательной
комиссии федеральной территории
«Сириус»



В.В. Марчук

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
Адлерского внутригородского района
города Сочи МКУ г. Сочи «Сочинский
городской архив»

И.П. Зубко

21 декабря 2022 г.