

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2019 г.

№ 57/4-6

г. Саратов

О работе с архивными документами избирательной комиссии Саратовской области

В соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» избирательная комиссия Саратовской области постановляет:

1. Утвердить Положение о работе с архивными документами избирательной комиссии Саратовской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

пункты 1-3 постановления избирательной комиссии Саратовской области от 31 августа 2007 года № 01-09/90-П «Об организации работы с архивными документами избирательной комиссии Саратовской области»;

пункт 2 постановления избирательной комиссии Саратовской области от 25 июля 2012 года № 5/9-5 «О внесении изменений в некоторые постановления избирательной комиссии Саратовской области»;

пункт 1 постановления избирательной комиссии Саратовской области от 28 ноября 2014 года № 88/3-5 «О внесении изменений в некоторые постановления избирательной комиссии Саратовской области»;

пункт 1 постановления избирательной комиссии Саратовской области от 12 марта 2015 года № 93/6-5 «О внесении изменений в некоторые постановления избирательной комиссии Саратовской области»;

пункт 1 постановления избирательной комиссии Саратовской области от 14 декабря 2015 года № 106/35-5 «О внесении изменений в некоторые постановления избирательной комиссии Саратовской области»;

пункт 1 постановления избирательной комиссии Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 4/8-6 «О внесении изменения в постановление избирательной комиссии Саратовской области от 31 августа 2007 года № 01-09/90-П «Об организации работы с архивными документами избирательной комиссии Саратовской области»;

пункт 1 постановления избирательной комиссии Саратовской области от 7 марта 2018 года № 15/6-6 «О внесении изменений в некоторые постановления избирательной комиссии Саратовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Председатель
избирательной комиссии Саратовской
области

В.А. Писарюк

Секретарь
избирательной комиссии Саратовской
области

А.В. Бурмак

УТВЕРЖДЕНО

постановлением избирательной
комиссии Саратовской области
от 11 апреля 2019 г. № 57/4-6

**Положение
о работе с архивными документами
избирательной комиссии Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с архивными документами избирательной комиссии Саратовской области (далее – Положение) подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и 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 года № 526.

1.2. Архивные документы избирательной комиссии Саратовской области (далее – Комиссия) относятся к собственности Саратовской области и до передачи на постоянное хранение подлежат временному хранению в Комиссии, а по истечению сроков их временного хранения в Комиссии – передаются в областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (далее – ОГУ ГАСО).

1.3. Комиссия обеспечивает сохранность, учет, отбор, подготовку к передаче и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности Комиссии, в ОГУ ГАСО.

1.4. Все работы, связанные с отбором, упорядочением, подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение выполняются за счет средств Комиссии.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, члены и работники аппарата Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Комиссия обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

1.7. Контроль за организацией работы с архивными документами осуществляет секретарь Комиссии. Функции по организации работы с архивными документами осуществляет структурное подразделение аппарата Комиссии, отвечающие за организацию делопроизводства Комиссии.

1.8. Работа с архивными документами Комиссии, являющимися частью Архивного фонда Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, федеральными законами, постановлениями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, законами Саратовской области, постановлениями Комиссии, нормативно-методическими документами управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области, перечнями документов со сроками хранения, инструкцией по делопроизводству в Комиссии и настоящим Положением.

1.9. Положение утверждается постановлением Комиссии после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления делами Правительства Саратовской области.

1.10. Организационно-методическое руководство работой с архивными документами Комиссии осуществляется ОГУ ГАСО.

1.11. Ответственность за обеспечение качественного и своевременного проведения работы с архивными документами возлагается на секретаря Комиссии.

2. Состав архивных документов

К архивным документам Комиссии относятся законченные делопроизводством Комиссии документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, и документы по личному составу.

3. Порядок работы с архивными документами

3.1. Основными задачами в работе с архивными документами Комиссии являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к архивным документам.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Комиссии.

3.1.5. Подготовка и передача документов Комиссии, являющихся частью Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение с соблюдением установленных Федеральным архивным агентством и управлением по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области.

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Комиссии, нижестоящих комиссий.

3.2. При работе с архивными документами Комиссии осуществляются следующие функции:

3.2.1. Прием упорядоченных документов структурных подразделений аппарата Комиссии и нижестоящих комиссий в соответствии с документами, регламентирующими сроки хранения избирательных документов.

3.2.2. Учет и обеспечение сохранности принятых архивных документов.

3.2.3. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к архивным документам.

3.2.4. Проведение экспертизы ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.2.5. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

3.2.6. Организация использования архивных документов.

3.2.7. Предоставление сведений о составе и объеме архивных документов и составление паспорта архива Комиссии для ОГУ ГАСО.

3.2.8. Подготовка и передача на постоянное хранение в ОГУ ГАСО документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.9. Организация использования документов, в том числе информирование руководства и работников аппарата Комиссии о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, исполнения запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера.

4. Основные права структурного подразделения аппарата Комиссии, отвечающего за организацию работы с архивными документами

4.1. Основными правами структурного подразделения аппарата Комиссии, отвечающего за организацию работы с архивными документами, являются:

4.1.1. Требование от структурных подразделений своевременной передачи документов Комиссии в упорядоченном состоянии.

4.1.2. Контроль правил работы с документами в структурных подразделениях Комиссии и нижестоящих избирательных комиссиях.

4.1.3. Запрос от структурных подразделений Комиссии и нижестоящих избирательных комиссий сведений, необходимых для работы с архивными документами.