



**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Территориальная избирательная комиссия Пестовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2021

№ 3/6-4

г.Пестово

**О Положениях об архиве Территориальной избирательной комиссии Пестовского района и об экспертной комиссии Территориальной избирательной комиссии Пестовского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», частью 1 статьи 12 областного закона от 19.10.2006 № 737-ОЗ «Об Избирательной комиссии Новгородской области и территориальных избирательных комиссиях Новгородской области в системе избирательных комиссий»

Территориальная избирательная комиссия Пестовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве Территориальной избирательной комиссии Пестовского района (Приложение № 1).
2. Положение об экспертной комиссии Территориальной избирательной комиссии Пестовского муниципального района (Приложение № 2).
3. Утвердить персональный состав экспертной комиссии Территориальной избирательной комиссии Пестовского муниципального района (Приложение № 3).
4. Разместить постановление на странице Территориальной избирательной комиссии Пестовского района сайта Администрации Пестовского муници-

пального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Территориальной  
избирательной комиссии  
Пестовского района

О.В. Думина

Секретарь Территориальной  
избирательной комиссии  
Пестовского района

О.А. Рязанцева

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Территориальной  
избирательной комиссии  
Пестовского района  
От 22.01.2021 № 3/6-4

Положение  
об архиве Территориальной избирательной комиссии  
Пестовского района

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Территориальной избирательной комиссии Пестовского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив Территориальной избирательной комиссии Пестовского района (далее – Комиссия), выступающего источником комплектования Пестовского муниципального архива (далее – муниципальный архив).

1.3. Архив Комиссии создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комиссии, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Комиссия.

1.4. Комиссия разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Комиссии.

Комиссия, выступающий источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение с экспертно – проверочной комиссией

уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК).

Положение утверждается постановлением Комиссии.

1.5. Архив Комиссии в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях, методическими документами Архивного Комиссии Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации Пестовского муниципального района и настоящим Положением.

## 2. Состав документов Архива Комиссии

Архив Комиссии хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций – предшественников Комиссии;

в) 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 II Положения.

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

3.3. Учет 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 муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив Комиссии.

#### 4. Функции Архива Комиссии

Архив Комиссии осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Комиссии.

4.3. Представляет в муниципальный архив 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 ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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 председателя и работников Комиссии о составе и содержании документов Архива Комиссии.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Ведет учет использования документов Архива Комиссии.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Комиссии.

4.13. Участвует в разработке документов Комиссии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Комиссии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Комиссии в подготовке документов к передаче в Архив Комиссии.

## 5. Права Архива Комиссии

Архив Комиссии имеет право:

а) представлять председателю Комиссии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Комиссии;

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива Комиссии;

в) давать рекомендации работникам Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Архива Комиссии;

г) информировать структурные подразделения Комиссии о необходимости передачи документов в Архив Комиссии в соответствии с утвержденным графиком.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Территориальной  
избирательной комиссии  
Пестовского района  
От 22.01.2021 № 3/6-4

Положение  
об экспертной комиссии Территориальной избирательной комиссии  
Пестовского района

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Территориальной избирательной комиссии Пестовского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия Территориальной избирательной комиссии Пестовского района (далее –ЭК) создается в целях организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Территориальной избирательной комиссии Пестовского района (далее – Комиссия).

1.3. ЭК является совещательным органом при председателе Комиссии, создается постановлением Комиссии и действует на основании Положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного постановлением Комиссии.

Комиссия, выступающий источником комплектования Пестовского муниципального архива (далее – муниципальный архив), согласовывает Положение с экспертно - проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется постановлением Комиссии.



В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, члены Комиссии, муниципального архива, источником комплектования которого выступает Комиссия (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей председателя Комиссии.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, архивного комитета Новгородской области и настоящим Положением.

## 2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Комиссии, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Комиссии;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельно-

сти Комиссии, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Комиссии по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Комиссии.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Комиссии представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Комиссии, специалистом, ответственным за делопроизводство, организует для членов Комиссии консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### 3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации специалисту, ответственному за архив Комиссии, по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Комиссии.

3.2. Запрашивать у специалиста, ответственного за архив Комиссии:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях специалиста, ответственного за архив Комиссии, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Комиссии, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов органов местного самоуправления, специалистов муниципального архива.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать председателя Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### 4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК и муниципальным архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Территориальной  
избирательной комиссии  
Пестовского района  
от 22.01.2021 № 3/6-4

Состав экспертной комиссии  
Территориальной избирательной комиссии  
Пестовского муниципального района

Председатель экспертной комиссии:

Думина  
Ольга Владимировна - председатель Территориальной избирательной  
комиссии Пестовского района;

Члены экспертной комиссии

Бронина  
Екатерина Викторовна - заместитель председателя Территориальной  
избирательной комиссии Пестовского района;

Рязанцева  
Ольга Алексеевна - секретарь Территориальной избирательной  
комиссии Пестовского района.