

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Избирательной комиссии  
МО «город Екатеринбург»  
от 31.05.2010 № 57/21

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве Избирательной комиссии  
муниципального образования «город Екатеринбург»

1. Общие положения

1.1. Архив Избирательной комиссии муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – Архив) создан для приема и временного хранения архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Избирательной комиссии муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – Комиссии), обеспечения их учета, сохранности, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальных архив.

1.2. Архив действует в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 01.12.2006 № 262 «Об утверждении Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов палат Законодательного Собрания Свердловской области, выборов глав и депутатов представительных органов муниципальных образований, областного и местного референдумов», Постановлением Главы города Екатеринбурга от 14.12.2007 № 5720 «Об утверждении списка учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования муниципального архива в муниципальном образовании «город Екатеринбург», настоящим Положением.

1.3. Комиссия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате ее деятельности. В соответствии с архивными правилами обеспечивает своевременную передачу документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Комиссии.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив входит в структуру организационно-правового отдела аппарата Комиссии и располагается в помещении Комиссии.

1.5. Персональную ответственность за организацию работы Архива несет главный специалист по организационной работе, делопроизводству,

документообороту и архивной документации организационно-правового отдела аппарата Комиссии.

## 2. Состав документов Архива

Архив хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, в том числе фото-, видео-, фоно-, кино-, аудио- и другие документы на специальных носителях, образовавшиеся в результате деятельности Комиссии в результате организации подготовки и проведения муниципальных выборов, местных референдумов, голосования по отзыву Главы Екатеринбурга, депутатов Екатеринбургской городской Думы, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования «город Екатеринбург», преобразования муниципального образования «город Екатеринбург», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Дела по личному составу работников Комиссии.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

## 3. Задачи Архива

Основными задачами Архива являются:

3.1. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Комиссии.

3.2. Создание научно-справочного аппарата к документам Архива.

3.3. Подготовка и передача дел на постоянное хранение в муниципальный архив.

## 4. Функции Архива

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает на хранение образовавшиеся в процессе деятельности и сформированные в дела документы Комиссии, не позднее, чем через 2 года после завершения их в делопроизводстве.

4.2. Организует учет принятых на хранение документов и обеспечивает их сохранность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к документам Архива.

4.4. Передает в установленные сроки дела постоянного хранения в муниципальный архив.

4.5. Организует использование документов Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Ведет учет и анализ использования документов Архива.

4.7. Выявляет и учитывает особо ценные и уникальные документы с составлением описей.

4.8. Согласовывает с отделом по делам архивов Управления делами Администрации города Екатеринбурга графики предоставления описей дел

постоянного срока хранения на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области и описи дел по личному составу на согласование Экспертно-методической комиссии отдела по делам архивов Управления делами Администрации города Екатеринбурга.

4.9. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работниками Комиссии.

## 5. Права Архива

Для реализации возложенных задач и функций Архив имеет право:

5.1. Требовать своевременной передачи архивных документов в Архив.

5.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы Архива.

5.3. Контролировать возвращение дел, выданных во временное пользование.

5.4. Вносить председателю Комиссии предложения по организации работы и совершенствованию деятельности Архива.

## 6. Организация работы Архива

6.1. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы и отчитывается о его выполнении перед председателем Комиссии.

6.2. Работу Архива организует главный специалист по организационной работе, делопроизводству, документообороту и архивной документации организационно-правового отдела аппарата Комиссии, руководствующийся в своей деятельности должностной инструкцией и настоящим Положением.

6.3. При увольнении главного специалиста по организационной работе, делопроизводству, документообороту и архивной документации организационно-правового отдела аппарата Комиссии и приеме на эту должность нового работника производится проверка наличия и физического состояния документов Архива. Результаты проверки и прием-передача дел оформляются актами.

6.4. Выдача из Архива дел во временное пользование и копий архивных документов работникам Комиссии производится по письменному запросу на имя председателя Комиссии.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Комиссии.

ОДОБРЕНО:  
Протокол ЭК  
Избирательной комиссии  
МО «город Екатеринбург»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_