



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*И.М. Горелик*

№ 32/1075-4

г. Салехард

**О внесении изменений в Положение об архиве  
Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа**

С целью актуализации правового акта Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об архиве Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 июля 2015 года № 122/1075-5 «Об архиве Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа».
2. Направить настоящее постановление в ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» и службу по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Вестник Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа».

Заместитель Председателя  
Избирательной комиссии  
Ямало-Ненецкого автономного округа

И.М. Горелик

Исполняющий обязанности  
секретаря Избирательной комиссии  
Ямало-Ненецкого автономного округа

С.С. Климентьева

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Избирательной  
комиссии Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 22 апреля 2022 года № 32/275-7

Изменения, которые вносятся в Положение об архиве Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 июля 2015 года № 122/1075-5 «Об архиве Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа»

Положение об архиве Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 июля 2015 года № 122/1075-5 «Об архиве Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Избирательной  
комиссии Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 30 июля 2015 года № 122/1075-5  
(в редакции постановления  
Избирательной комиссии  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 22 апреля 2022 года № 32/275-7)

Положение  
об архиве Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, ИК ЯНАО) регулирует деятельность, связанную с организацией хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности ИК ЯНАО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Полномочия архива ИК ЯНАО в соответствии с 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 (далее – Правила), осуществляет ответственное лицо ИК ЯНАО, определенное распоряжением Председателя ИК ЯНАО (далее – ответственный за архив ИК ЯНАО).

1.3. Архивные документы, образующиеся в деятельности ИК ЯНАО, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относящиеся

к Архивному фонду Российской Федерации, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) подлежат передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – государственный архив), источником комплектования которого является ИК ЯНАО.

1.4. До передачи на постоянное хранение архивные документы ИК ЯНАО временно, в пределах, установленных статьей 22 Федерального закона № 125-ФЗ, хранятся в архивохранилище архива ИК ЯНАО.

1.5. Электронные документы ИК ЯНАО хранятся в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Архивохранилище архива ИК ЯНАО расположено по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, дом 72, кабинет архивохранилища № 325 (далее – архивохранилище).

1.7. Право доступа в архивохранилище имеет ответственный за архив ИК ЯНАО или лицо, замещающее его в установленном порядке на период временного отсутствия. Иные лица могут быть допущены в архивохранилище в сопровождении лица, ответственного за архив ИК ЯНАО.

1.8. Материально-техническое обеспечение формирования фонда в архивохранилище осуществляется ИК ЯНАО.

1.9. Ответственный за архив ИК ЯНАО обеспечивает надлежащее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в архивохранилище ИК ЯНАО в соответствии с Правилами.

1.10. Материально-техническое обеспечение деятельности архива ИК ЯНАО, обеспечение архивохранилища необходимым оборудованием, помещением, а также соблюдение нормативных условий хранения архивных документов, установленных пунктом 2.15 Правил, осуществляется ИК ЯНАО.

1.11. Организационно-распорядительные функции, в том числе решение вопросов материально-технического обеспечения и контроль за деятельностью архива ИК ЯНАО, осуществляет секретарь ИК ЯНАО.

1.12. Документы, образующиеся в деятельности ИК ЯНАО, являются собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.13. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на временное хранение в архив ИК ЯНАО и на постоянное хранение в государственных архив, проводятся силами и за счет средств ИК ЯНАО.

1.14. За утрату, порчу, ненадлежащее оформление и формирование документов (дел), завершенных делопроизводством, до подписания лицом, ответственным за архив ИК ЯНАО, описей дел ИК ЯНАО ответственность несет Председатель ИК ЯНАО.

## II. Состав документов архива ИК ЯНАО

2.1. Архив ИК ЯНАО хранит:

2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ИК ЯНАО;

2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.1.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.1.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.1.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ИК ЯНАО.

## III. Задачи архива ИК ЯНАО

3.1. К задачам архива ИК ЯНАО относятся:

3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

3.1.2. комплектование архива ИК ЯНАО документами, образовавшимися в деятельности ИК ЯНАО;

3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в архиве ИК ЯНАО;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве ИК ЯНАО;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

3.1.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив ИК ЯНАО.

## IV. Функции архива ИК ЯНАО

4.1. Архив ИК ЯНАО осуществляет следующие функции:

4.1.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ИК ЯНАО, в соответствии с утвержденным графиком;

4.1.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ИК ЯНАО;

4.1.3. представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ИК ЯНАО документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ИК ЯНАО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ИК ЯНАО;

4.1.5. осуществляет подготовку и представляет:

4.1.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ИК ЯНАО 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;

4.1.5.2. на утверждение экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

4.1.5.3. на согласование ЭПК:

описи дел по личному составу;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.1.5.4. на утверждение Председателю ИК ЯНАО, утвержденные (согласованные) ЭПК:

описи дел постоянного хранения;

описи дел по личному составу;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.1.5.5. на утверждение Председателю ИК ЯНАО:

описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

4.1.6. организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

4.1.7. организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ИК ЯНАО, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.1.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ИК ЯНАО;

4.1.9. организует информирование руководства и работников ИК ЯНАО о составе и содержании документов архива ИК ЯНАО;

4.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

4.1.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.1.13. осуществляет ведение учета использования документов архива ИК ЯНАО;

4.1.14. создает фонд пользования архива ИК ЯНАО и организует его использование;

4.1.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ИК ЯНАО;

4.1.16. участвует в разработке документов ИК ЯНАО по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.17. оказывает методическую помощь работникам ИК ЯНАО:

4.1.17.1. в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.1.17.2. в подготовке документов к передаче в архив ИК ЯНАО.

## V. Права архива ИК ЯНАО

5.1. Архив ИК ЯНАО имеет право:

5.1.1. представлять руководству ИК ЯНАО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ИК ЯНАО;

5.1.2. запрашивать у работников ИК ЯНАО сведения, необходимые для работы архива ИК ЯНАО;

5.1.3. давать рекомендации работникам ИК ЯНАО по вопросам, относящимся к компетенции архива ИК ЯНАО;

5.1.4. информировать работников ИК ЯНАО о необходимости передачи документов в архив ИК ЯНАО в соответствии с утвержденным графиком;

5.1.5. принимать участие в заседаниях ЭПК.