

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и функционирования
Архива Центральной избирательной комиссии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, функционирования и источники пополнения Архива Центральной избирательной комиссии (в дальнейшем – Архив комиссии).

2. В целях обеспечения ясности и легкости восприятия текста, а также во избежание загромождения текста формами мужского/женского рода, используемые в настоящем положении термины употребляются в общей форме мужского рода и носят инклюзивный/несексистский характер.

3. Документы, созданные в процессе деятельности Центральной избирательной комиссии, нижестоящих избирательных органов, являются частью Архивного фонда Республики Молдова.

4. Архив комиссии ведется Управлением анализа и документирования Аппарата Центральной избирательной комиссии в соответствии с положениями нормативно-правовой базы и внутренними документами комиссии.

5. Все работы, связанные с подготовкой документов для хранения и их последующим использованием, созданием технических условий для их хранения, оснащением архивного хранилища необходимым оборудованием, техническим инвентарем, а также офисной техникой, копированием архивных документов, погрузкой документов и их перевозкой осуществляются комиссией и за ее счет.

6. Председатель комиссии несет личную ответственность за сохранность документов через Управление анализа и документирования и Экспертную комиссию Центральной избирательной комиссии. Экспертная комиссия создается на основе распоряжения председателя Центральной избирательной комиссии и включает не менее трех членов, из числа которых в качестве председателя назначается секретарь Центральной избирательной комиссии, а в качестве секретаря – государственный служащий Управления анализа и документирования, наделенный полномочиями по обеспечению надлежащего функционирования архива.

7. Экспертная комиссия осуществляет обязанности по установлению научной, исторической, экономической и социально-культурной ценности документов в целях их отбора на государственное хранение, по установлению сроков их хранения и занесению документов с истекшим сроком хранения в акт об уничтожении документов.

II. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ
КОМИССИИ, И ИСТОЧНИКИ ПОПОЛНЕНИЯ АРХИВА

8. В Архиве комиссии хранятся документы, относящиеся к деятельности Центральной избирательной комиссии и нижестоящих избирательных органов, и

которые подлежат следующим срокам хранения:

- 1) постоянному сроку хранения, входящие в состав Архивного фонда Республики Молдова;
 - 2) долговременному сроку хранения (свыше 10 лет), необходимые для деятельности Центральной избирательной комиссии;
 - 3) временному сроку хранения (до 10 лет).
9. В ведомственном архиве комиссии временно хранятся следующие документы:
- 1) созданные в процессе деятельности Центральной избирательной комиссии, окружных избирательных советов первого и второго уровней и участковых избирательных бюро;
 - 2) поступившие от органов публичного управления, конкурентов на выборах, некоммерческих организаций Республики Молдова, международных организаций, правительств зарубежных государств и зарубежных неправительственных организаций.

III. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ КОМИССИИ

Раздел 1. Временное хранение документов с постоянным сроком хранения

10. Документы с постоянным сроком хранения, являющиеся составной частью Архивного фонда Республики Молдова, находятся на временном хранении в Архиве комиссии. По ходатайству, срок временного хранения документов может быть продлен Национальным архивным агентством.

11. Фиксированный срок временного хранения документов исчисляется с года издания документа. По истечении срока временного хранения надлежаще подготовленные документы с постоянным сроком хранения передаются из Архива комиссии Национальному архивному агентству на государственное хранение в установленном порядке.

12. К документам с постоянным сроком хранения относятся документы, созданные в результате:

- 1) основной деятельности Центральной избирательной комиссии;
- 2) парламентских выборов;
- 3) президентских выборов, включая проведение второго тура выборов;
- 4) всеобщих местных выборов, проведения в некоторых населенных пунктах второго тура голосования, повторного голосования, новых выборов и частичных выборов;
- 5) республиканских и местных референдумов.

13. Виды документов с постоянным сроком хранения, предусмотренные пунктом 12, приведены в Номенклатуре дел Центральной избирательной комиссии.

14. Документы с постоянным сроком хранения не подлежат уничтожению.

Раздел 2. Документы с долговременным сроком хранения

15. Документы с долговременным сроком хранения не передаются Национальному архивному агентству на государственное хранение, а находятся на хранении в Архивном фонде комиссии в течение 75 лет.

16. К документам с долговременным сроком хранения относятся документы, созданные в результате деятельности Финансово-экономического управления и Кадровой службы.

17. Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет – «V», исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека, обозначенного буквой «V», к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством равняется разности 75 лет – «V».

18. Виды документов с долговременным сроком хранения, предусмотренные пунктами 15 и 16, приведены в Номенклатуре дел Центральной избирательной комиссии.

19. Документы с долговременным сроком хранения уничтожаются по истечении этого срока.

Раздел 3. Документы с временным сроком хранения

20. Документы с временным сроком хранения не передаются Национальному архивному агентству на государственное хранение. Такие документы находятся на хранении в Архивном фонде комиссии до истечения сроков хранения.

21. К документам с временным сроком хранения относятся документы, созданные в результате деятельности подразделений Аппарата Центральной избирательной комиссии, а также документы окружных избирательных советов первого и второго уровней и участковых избирательных бюро.

22. Виды документов с временным сроком хранения, предусмотренные в пункте 21, приведены в Номенклатуре дел Центральной избирательной комиссии.

23. Документы с временным сроком хранения уничтожаются по истечении этого срока.

Раздел 4. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

24. В отношении документов с истекшим сроком хранения Экспертная комиссия Центральной избирательной комиссии, осуществляющая свою деятельность на основании Регламента работы Экспертной комиссии, составляет акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

25. После утверждения председателем Центральной избирательной комиссии акта об уничтожении и получения разрешения на уничтожение от Национального архивного агентства включенные в него документы передаются организациям по переработке макулатуры для уничтожения методом мацерации.

26. Передача документов осуществляется на основании акта приема-передачи.

IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВНОГО ФОНДА КОМИССИИ

27. Документы (дела), находящиеся на хранении в Архивном фонде комиссии, могут быть переданы во временное пользование членам Центральной избирательной комиссии и служащим Аппарата Центральной избирательной комиссии. Учет выданных дел ведется в электронной ведомости.

28. Выдача копий архивных документов, запрошенных другими учреждениями или гражданами, осуществляется ответственным за функционирование Архива

комиссии сотрудником Управления анализа и документирования на основании письменного заявления просителя. Выданные копии заверяются собственноручной подписью секретаря Центральной избирательной комиссии, а учет их выдачи ведется Управлением анализа и документирования.

29. Изъятие отдельных документов из дел с постоянным сроком хранения и их выдача запрещены. В случаях, предусмотренных законодательством, изъятие отдельных документов из дел с постоянным сроком хранения и их выдача допускается с оставлением копии изъятых документов и отметки о причинах изъятия оригинала.

30. Документы, находящиеся на хранении в Архивном фонде комиссии, могут выдаваться также исследователям по их запросу для проведения ими исследований в избирательной сфере с разрешения председателя Центральной избирательной комиссии.

31. Лица, пользующиеся документами Архивного фонда комиссии, несут личную ответственность за их физическую сохранность.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА УПРАВЛЕНИЯ АНАЛИЗА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ КОМИССИИ

32. Во исполнение своих обязательств государственный служащий Управления анализа и документирования, наделенный полномочиями по обеспечению надлежащего функционирования архива, вправе:

- 1) вносить предложения по улучшению архивной деятельности и ее материально-технической базы;
- 2) проверять выполнение членами ЦИК и служащими аппарата Центральной избирательной комиссии установленных правил по работе с документами из Архива;
- 3) запрашивать от членов Центральной избирательной комиссии и служащих Аппарата Центральной избирательной комиссии документы и материалы, необходимые для пополнения Архивного фонда комиссии, которые упорядочиваются и распределяются по делам в установленном порядке.

33. Ответственный за Архив комиссии сотрудник обязан:

- 1) пополнять Архив комиссии оформленными в дело документами, полученными от подразделений Аппарата комиссии и которые предусмотрены в главах II и III;
- 2) обеспечивать упорядочение и хранение документов Архивного фонда, полученных от подразделений Аппарата комиссии;
- 3) составлять элементы научно-справочного аппарата (описи фонда, историческую справку фонда, титульный лист и т.п.) и представлять их Национальному архивному агентству на рассмотрение и утверждение;
- 4) организовывать использование документов и распоряжение ими путем информирования председателя Центральной избирательной комиссии о составе и содержании документов, хранящихся в Архиве комиссии, и посредством выдачи в установленном порядке дел и копий архивных документов заявителям, предусмотренным в главе IV.