УТВЕРЖДЕНО

решением территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават

 Республики Башкортостан

 от 14 января 2021 г. № 3/3-5

**Положение**

**об архиве территориальной избирательной комиссии**

**городского округа город Салават Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

1.1.Документы, образующиеся в деятельности территориальной избирательной комиссии городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – Комиссия), включая избирательную, управленческую, техническую, машиночитаемую и другую документацию, которые имеют историческое, научное, социально-экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Республики Башкортостан, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации городского округа*.*

1.2.Комиссия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Комиссии, а также своевременную передачу этих документов в архивный отдел городского округана хранение в соответствии с установленными правилами.

1.3.С целью обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Башкортостан, отбора, учета, систематизации документов, формирования и оформления дел и передачу их на постоянное хранение в архивный отдел городского округав Комиссии создается архив Комиссии, обеспечение деятельности которого возлагается на председателя (секретаря) Комиссии, ответственного за ведение делопроизводства и сохранность архива Комиссии (далее – ответственный за делопроизводство). Контроль за деятельностью архива Комиссии, а также за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет председатель Комиссии.

1.4.Деятельность архива Комиссии осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан», с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, иными нормативно-методическими документами по архивному делу, Инструкцией по делопроизводству в Комиссии, настоящим Положением, а также постановлениями и другими нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан, постановлениями и иными нормативными актами Комиссии.

1.5.Положение об архиве Комиссии утверждается решением Комиссии.

**2.Состав документов архива Комиссии**

Архив Комиссии хранит следующие документы:

2.1.Документы, связанные с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, Главы Республики Башкортостан, представительных органов местного самоуправления, референдумов.

2.2.Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения до передачи на муниципальное хранение в архивный отдел городского округа.

2.3.Ведомственные издания Центральной избирательной комиссии России, Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан и Комиссии.

2.4.Электронные документы (диски и дискеты, базы данных).

2.5.Научно – справочные материалы к документам архива и соответствующие учетные документы.

**3.Основные задачи и функции архива Комиссии**

3.1. Основными задачами архива Комиссии являются:

3.1.1.Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пп 2.1 - 2.4 настоящего Положения.

3.1.2.Организация работы с документами, хранящимися в архиве Комиссии.

3.1.3.Учет, обеспечение сохранности, научное описание документов, создание и совершенствование научно-справочного аппарата к ним, отбор документов на муниципальное хранение.

3.1.4.Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Республики Башкортостан, в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан на постоянное хранение.

3.1.5.Подготовка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства в части, касающейся деятельности архива Комиссии.

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

3.1.7.Оказание методической помощи нижестоящим избирательным комиссиям в документационном обеспечении их деятельности.

3.2.Архив Комиссии в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1.Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации городского округа графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной муниципальной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

3.2.2.Готовит на хранение документы, упорядоченные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Комиссии, по истечении одного года с момента их заведения.

3.2.3.Осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование. Осуществляет систематизацию документов архива комиссии и их научное описание.

3.2.4.Осуществляет сводный учет хранящихся в архиве Комиссии фондов, дел и документов, не реже одного раза в 3 года и при передаче дел на муниципальное хранение проводит проверку наличия и состояния дел в архиве Комиссии.

3.2.5.Составляет и передает сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и на рассмотрение постоянно действующей Экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов.

3.2.6.Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации городского округа.

3.2.7.Организует использование документов:

информирует Комиссию о составе и содержании документов архива Комиссии, готовит информационно-аналитические записки и справки по документам архива Комиссии;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

рассматривает запросы организаций и заявления граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и граждан по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Комиссии.

3.2.8.Подготавливает и по истечении установленных сроков хранения в архиве Комиссии передает в архивный отдел администрации городского округа все завершенные и оформленные дела постоянного срока хранения.

**4.Права архива Комиссии**

Архиву Комиссии для выполнения его задач и функций предоставляется право:

4.1.Вносить предложения по совершенствованию организации хранения, учета и использования архивных документов.

4.2.Давать рекомендации членам Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию архива Комиссии.

4.3.Участвовать в контроле за выполнением установленных Инструкцией по делопроизводству в Комиссии правил работы с документами.

4.4.Вносить предложения руководству Комиссии о создании оптимальных условий для обеспечения сохранности документов архива Комиссии.

**5.Ответственность за деятельность архива Комиссии**

5.1.Ответственный за делопроизводство, обеспечивая деятельность архива Комиссии, несет установленную законом ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5.2.За утрату и порчу документов государственной части Архивного фонда Республики Башкортостан должностные лица Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.