**Территориальная избирательная комиссия
Волосовского муниципального района
Ленинградской области**

РЕШЕНИЕ

15.01.2020 года

№ 81/613

**О положении об архиве
территориальной избирательной комиссии
Волосовского муниципального района Ленинградской области**

В целях организации обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования и своевременной передачи на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области территориальная избирательная комиссия Волосовского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛА:**

1. Утвердить согласованное с экспертно-проверочной методической комиссией администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области положение об архиве территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте территориальной избирательной комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии.

Председатель
территориальной избирательной комиссии

М.М.Пономаренко

Секретарь
территориальной избирательной комиссии

Е.В.Туренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено решением
территориальной избирательной
комиссии Волосовского
муниципального района
от 15.01.2020 года № 81/613

Положение об архиве
территориальной избирательной комиссии
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Архивные документы территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - ТИК ВМР ЛО) являются собственностью Ленинградской области и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства, а также интересов ТИК ВМР ЛО.

Архивные документы, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации (далее – документы постоянного хранения), до передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Муниципальный архив), документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу, хранятся в ТИК ВМР ЛО в пределах установленных сроков.

1.2. ТИК ВМР ЛО обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в процессе её деятельности. В соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в Муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ТИК ВМР ЛО. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения комплектования, учета и использования архивных документов—должностные лица ТИК ВМР ЛО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В ТИК ВМР ЛО для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается Архив.

ТИК ВМР ЛО обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции Архива выполняет лицо, ответственное за Архив.

1.5. В своей работе Архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами,

указаниями вышестоящих организаций, руководства ТИК ВМР ЛО, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов, определяющими сроки хранения архивных документов, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Положение об Архиве ТИК ВМР ЛО утверждается решением ТИК ВМР ЛО после согласования с Муниципальным архивом.

1.7. Архив работает по планам, утверждаемым председателем ТИК ВМР ЛО, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство ТИК ВМР ЛО.

1.9. При реорганизации ТИК ВМР ЛО архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику ТИК ВМР ЛО. При этом в случае преобразования ТИК ВМР ЛО с изменением формы собственности имущества ТИК ВМР ЛО архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь создаваемому коллегиальному органу в установленном порядке.

В случае ликвидации ТИК ВМР ЛО архивные документы в упорядоченном состоянии передаются в Муниципальный архив.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Муниципальный архив.

2. Состав документов Архива

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности ТИК ВМР ЛО (согласно номенклатуре дел), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций – предшественников;

2.3. Личные фонды ведущих работников ТИК ВМР ЛО;

2.4. Аудиовизуальные документы;

2.5. Документы на электронных носителях;

2.6. Служебные и ведомственные издания;

2.7. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование Архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения в Муниципальный архив с соблюдением установленных сроков и требований;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ТИК ВМР ЛО.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства документы участковых избирательных комиссий Волосовского муниципального района Ленинградской области, оформленные и упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых в Архив документов в соответствии с установленными требованиями;

3.2.3. Разрабатывает и согласовывает с Муниципальным архивом графики – представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПМК) Архивного управления и Экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

– передачи документов постоянного хранения на постоянное хранение;

3.2.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии ТИК ВМР ЛО, ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, ЭПМК администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Муниципального архива;

3.2.6. Организует использование документов:

– информирует руководство и работников ТИК ВМР ЛО о составе и содержании документов;

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

– в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе экспертной комиссии ТИК ВМР ЛО;

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников ТИК ВМР ЛО в сфере ведения делопроизводства и архивного дела;

3.2.10. Ежегодно представляет в Муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме:

– итоговую запись к номенклатуре дел;

– паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный архив документы постоянного хранения;

3.2.12. Составляет, согласовывает с ЭК ТИК ВМР ЛО акты об уничтожении документов. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем ответственного за Архив.

4. Права Архива

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ТИК ВМР ЛО;

4.2. Запрашивать от работников ТИК ВМР ЛО сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3. Требовать от участковых избирательных комиссий своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность Архива

Архив совместно с руководителем ТИК ВМР ЛО несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности участковых избирательных комиссий;

5.4. Нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

СОГЛАСОВАНО

Протокол
ЭПМК администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

от 26.12.2019 № 14 п.2.1