

**Положение
об архиве территориальной избирательной комиссии
Чухломского района Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Территориальная избирательная комиссия Чухломского района Костромской области (далее – ТИК Чухломского района) в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности ТИК Чухломского района, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает ТИК Чухломского района, создает архив ТИК Чухломского района (далее – Архив).

Архив не является структурным подразделением. Постановлением ТИК Чухломского района ответственным за исполнением функций и задач Архива назначается председатель ТИК Чухломского района.

1.2. Положение об Архиве ТИК Чухломского района (далее – Положение об Архиве) определяет статус Архива, его задачи, функции, права и ответственность, состав документов. Положение об Архиве согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) департамента культуры Костромской области. После согласования Положение об Архиве утверждается постановлением ТИК Чухломского района.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законом Костромской области от 28.04.2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными документами и настоящим Положением.

2. Состав документов Архива

2.1 Архив хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности ТИК Чухломского района;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи Архива

К задачам Архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ТИК Чухломского района.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в ТИК Чухломского района и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности ТИК Чухломского района, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ТИК Чухломского района.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ТИК Чухломского района описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК департамента культуры Костромской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК департамента культуры Костромской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение председателю ТИК Чухломского района описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК департамента культуры Костромской области.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда

Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.9. Организует информирование председателя ТИК и членов ТИК Чухломского района о составе и содержании документов Архива.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в кабинете ТИК Чухломского района или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива.

4.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.16. Участвует в разработке документов ТИК Чухломского района по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь членам ТИК Чухломского района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права Архива

Архив имеет право:

5.1. Представлять председателю ТИК Чухломского района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

5.2. Запрашивать у членов ТИК Чухломского района сведения, необходимые для работы Архива;

5.3. Давать рекомендации членам ТИК Чухломского района по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.4. Информировать членов ТИК Чухломского района о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК департамента культуры Костромской области.

6. Ответственность

За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов ТИК Чухломского района, утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, председатель ТИК несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.