|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ  ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  **БЕЙСКОГО РАЙОНА** |  | **ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ**  **БЕЯ АЙМАOЫНЫA  ОРЫНДАOЫ**  **ТАБЫO КОМИССИЯЗЫ** | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
| 16 августа 2022 года | с. Бея | № 48/312-5 |

**Об утверждении положения об архиве территориальной избирательной  
комиссии Бейского района**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях совершенствования работы по комплектованию, обеспечению сохранности, учету и использованию архивного фонда документов, созданных в результате деятельности территориальной избирательной комиссии Бейского района, территориальная избирательная комиссия Бейского района ***постановляет:***

1. Утвердить Положение об архиве территориальной избирательной комиссии Бейского района, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление территориальной избирательной комиссии Бейского района от 12.01.2018 № 84/349-5 «Об утверждении Положения об архиве территориальной избирательной комиссии Бейского района».
3. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Республики Хакасия и разместить в разделе «территориальная избирательная комиссия» на официальном сайте Бейского района Республики Хакасия в сети Интернет.

## Председатель комиссии С.Н. Мистратов

## Секретарь комиссии Т. Н. Слободчук

Приложение

к постановлению территориальной избирательной комиссии Бейского района от 16 августа 2022 года № 48/312-5

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Территориальной избирательной комиссии Бейского района

1. Положение об архиве Территориальной избирательной комиссии Бейского района (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 (далее - правила).
2. Архив ТИК создается с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности ТИК, а также с целью обеспечения подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архив муниципального образования Бейский район Республики Хакасия, источником комплектования которого выступает ТИК.
3. Ответственным за работу с документами, образующимися в деятельности ТИК, архивом ТИК является председатель ТИК.
4. Архив ТИК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами, локальными актами ТИК.
5. Состав документов архива ТИК

Архив ТИК хранит:

а) документы постоянного и временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности ТИК;

б) фонд пользования (архива) (при наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива

ТИК.

1. Задачи архива ТИК
   1. К задачам архива ТИК относятся:
      1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.
      2. Комплектование архива ТИК документами, образовавшимися в деятельности ТИК.
      3. Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ТИК.
      4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ТИК.
      5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив муниципального образования Бейский район Республики Хакасия.
      6. Составление и передача описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии ТИК (далее - ЭК), экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Хакасия (далее - ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия).
      7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в ТИК и своевременной передачей их в архив ТИК.
2. Функции архива ТИК
   1. Архив ТИК осуществляет следующие функции:
      1. Организация приема документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности ТИК.
      2. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве

ТИК.

* + 1. Представление в архив муниципального образования Бейский район Республики Хакасия учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве ТИК документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
    2. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив ТИК, образовавшихся в ходе осуществления деятельности ТИК.
    3. Осуществление подготовки и представления:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ТИК описи дел постоянного хранения, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение председателю ТИК описи дел постоянного хранения, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия.

* + 1. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив муниципального образования Бейский район Республики Хакасия.
    2. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ТИК, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
    3. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ТИК.
    4. Организация информирования руководства и членов ТИК о составе и содержании документов архива ТИК.
    5. Организация выдачи документов и дел для работы во временное пользование, выдача архивных копий документов.

4.1.1 1. Ведение учета использования документов архива ТИК.

1. Создание фонда пользования архива ТИК и организация его использования.
2. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архива ТИК.
3. Участие в разработке проектов нормативных актов ТИК по вопросам архивного дела и делопроизводства.
4. Оказание методической помощи членам ТИК:

а) в формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в архив ТИК.

5. Права архива ТИК

5.1. Архив ТИК имеет право:

а) представлять в установленном порядке предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ТИК;

б) запрашивать у членов ТИК и УИК сведения, необходимые для работы архива ТИК;

в) давать рекомендации членам ТИК по вопросам, относящимся к компетенции архива ТИК;

г) информировать членов ТИК о необходимости передачи документов в архив ТИК в соответствии с утвержденным графиком.