**Приложение**

**к постановлению Грайворонской территориальной избирательной комиссии №2/13-1 от 26 мая 2022 года**

**УТВЕРЖДАЮ**

председатель Грайворонской ТИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Краснокутский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Архиве Грайворонской территориальной избирательной комиссии Белгородской области**

**I. Общие положения**

Архив Грайворонской территориальной избирательной комиссии Белгородской области (далее – ТИК) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ТИК, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в районный архивный отдел аппарата главы администрации Грайворонского городского округа (далее – районный архивный отдел), источником комплектования которого выступает ТИК.

ТИК разрабатывает положение об Архиве ТИК. Положение об Архиве ТИК подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ТИК.

ТИК, выступающая источником комплектования районного архивного отдела аппарата главы администрации Грайворонского городского округа, согласовывает положение об Архиве ТИК с управлением по делам архивов Белгородской области.

После согласования положение об Архиве ТИК утверждается председателем ТИК.

Архив ТИК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива ТИК**

Архив ТИК хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу (при их наличии), образовавшиеся в деятельности ТИК;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

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

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ТИК.

**III. Задачи Архива ТИК**

К задачам Архива ТИК относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

2. Комплектование Архива ТИК, образовавшимися в деятельности ТИК.

3. Учет 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 районный архивный отдел.

6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ТИК и своевременной передачей их в Архив ТИК.

**IV. Функции Архива ТИК**

Архив ТИК осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (при их наличии), образовавшихся в деятельности ТИК, в соответствии с утвержденным графиком.

2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ТИК.

3. Представляет в районный архивный отдел учетные сведения 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.

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

5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ТИК описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (при их наличии), 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 экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК по делам архивов Белгородской области описи дел по личному составу (при их наличии);

г) на согласование ЭПК управления по делам архивов Белгородской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю ТИК описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК управления по делам архивов Белгородской области.

6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в районный архивный отдел.

7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) 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.

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

9. Организует информирование руководства и членов ТИК о составе и содержании документов Архива ТИК.

10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

13. Ведет учет использования документов Архива ТИК.

14. Создает фонд пользования Архива ТИК и организует его использование.

15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ТИК.

16. Участвует в разработке документов ТИК по вопросам архивного дела и делопроизводства.

17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

**V. Права Архива ТИК**

Архив ТИК имеет право:

а) представлять руководству ТИК предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ТИК;

б) запрашивать в структурных подразделениях ТИК сведения, необходимые для работы Архива ТИК;

в) давать рекомендации структурным подразделениям ТИК по вопросам, относящимся к компетенции Архива ТИК;

г) информировать структурные подразделения ТИК о необходимости передачи документов в Архив ТИК в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии ТИК.

Разработано в соответствии с

Примерным Положением об архиве

организации утвержденным приказом

Федерального Архивного Агентства

от 11 апреля 2018 года № 42.

Ответственный за Архив Грайворонской ТИК Л.А. Угольникова

26 мая 2022 года