

**ПРИМОРСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2025 года

№ 131/590

г. Архангельск

**Об утверждении Положения об архиве Приморской территориальной
избирательной комиссии**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», областным законом от 09.12.2005 № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области», Приморская территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве Приморской территориальной избирательной комиссии (прилагается).
2. Направить Положение об архиве Приморской территориальной избирательной комиссии в МБУ «Приморский архив» для согласования.

Председатель
Приморской территориальной
избирательной комиссии

С.Ф. Белобородова

Секретарь
Приморской территориальной
избирательной комиссии

Е.В. Горбачева

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Приморской территориальной
избирательной комиссии
от 12.03.2025 № 131/590

**ПОЛОЖЕНИЕ об архиве
Приморской территориальной избирательной комиссии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив Приморской территориальной избирательной комиссии (далее – Приморская ТИК) создан в целях хранения, комплектования, учета и использования документов временных сроков хранения, образовавшихся в его деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в МБУ «Приморский архив», источником комплектования которого он является.

1.2. Руководство Приморской ТИК разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией министерства культуры Архангельской области.

1.3. Архив Приморской ТИК (далее – архив) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (далее - Росархив), областным законом от 09.12.2005 № 135-ОЗ «Об архивном фонде Архангельской области и архивах», приказами, указаниями министерства культуры Архангельской области, распоряжениями председателя Приморской ТИК, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 и настоящим Положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1 Архив хранит:

- документы постоянного срока хранения до передачи на постоянное хранение в МБУ «Приморский архив»;
- документы временных сроков хранения, образовавшиеся в деятельности архива;
- документы личного происхождения (при наличии).

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

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

3.2. Комплектование документами, образовавшимися в процессе деятельности комиссии.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Формирование и оформление дел и своевременная передача их в МБУ «Приморский архив».

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности Приморской ТИК в области архивного дела.

4.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование начальника и сотрудников Приморской ТИК о составе и содержании документов архива).

4.4. Формирование научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.5. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

4.6. Составление описей дел (для передачи документов на хранение в муниципальный архив).

4.7. Представление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Приморской ТИК и на утверждение ЭПК Министерства культуры Архангельской области.

4.8. Представление на ЭК актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью улучшения их физического и технического состояния, соблюдением в помещениях архива режимов хранения документов.

4.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Приморской ТИК.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА АРХИВ

5.1. Ответственный за архив в процессе своей деятельности имеет право:

- получать поступающие в Приморскую ТИК документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от начальника Приморской ТИК информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и Приморской ТИК в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

5.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником ответственным за архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.4. Дела, увязанные в архивных коробах, доставляются в архив, вместе с делами передаются регистрационные картотеки на документы.