

**Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики**

**Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»**

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

об архиве территориальной избирательной комиссии  
Чувашской Республики

**Чебоксары 2010**

**Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики**

**Республиканское государственное учреждение  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»**

**Типовое положение об архиве  
территориальной избирательной комиссии Чувашской Республики**

Типовое положение об архиве территориальной избирательной комиссии Чувашской Республики (далее – ТИК) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

Типовое положение об архиве является нормативным методическим пособием и основой для составления конкретного положения об архиве ТИК.

**Составитель:**

**Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения  
управления и методической работы**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Минкультуры Чувашии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Типовое положение об архиве территориальной избирательной комиссии Чувашской Республики**

### **1. Основные положения**

1.1. Постоянно действующие территориальные избирательные комиссии Чувашской Республики (далее – ТИК) являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов Чувашской Республики.

Документы ТИК по подготовке и проведению выборов всех уровней и о деятельности ТИК имеют историческое, научное, общественно-политическое значение, относятся к государственной собственности, входят в состав Архивного фонда Чувашской Республики и подлежат постоянному хранению.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики о выборах, действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, в пределах, установленных нормативными правовыми документами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК России) и Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики (далее – ЦИК Чувашии), хранятся в архиве ТИК.

1.2. ТИК обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе подготовки и проведения выборов и документов по ее деятельности. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов Архивного фонда Чувашской Республики и подготовки их к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив создается архив ТИК (далее – архив).

Ответственность за организацию работы по обеспечению сохранности документов возлагается на секретаря ТИК.

1.3. ТИК обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. ТИК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, также нормативными документами ЦИК России и ЦИК Чувашии осуществляет своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ТИК.

1.5. В своей работе архив ТИК руководствуется Федеральным законом от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов орга-

низаций (М., 2002), нормативными правовыми и методическими документами ЦИК России и ЦИК Чувашии и положением об архиве.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному председателем ТИК, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет председатель ТИК.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ТИК осуществляет соответствующий государственный или муниципальный архив.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности ТИК, и по подготовке и проведению выборов.

2.2. Аудиовизуальные документы по подготовке и проведению выборов, в том числе агитационные материалы.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, историческая справка и дополнения к ней и др.).

## **3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве ТИК.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов и дел на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу.

## **4. Функции архива**

В соответствии с основными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после проведения выборов и завершения их делопроизводством, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу; учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности ТИК.

4.2. Составляет и представляет на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) ТИК, затем – экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики не позднее, чем через 1 год со дня официального

опубликования результатов выборов и завершения их делопроизводством, описи дел постоянного хранения для согласования и утверждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:  
информирует руководство и членов ТИК о составе и содержании документов архива;

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

исполняет запросы организаций и граждан по документам по подготовке и проведению выборов, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ТИК.

4.7. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации членов ТИК по вопросам работы с документами.

4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документы и дела.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ТИК.

5.2. Запрашивать от членов ТИК сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

## **6. Ответственность**

6.1. Секретарь ТИК, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.