|  |
| --- |
| **Территориальная избирательная комиссия****Осташковского района**Тверской области |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2019 года № 106/875-4

г. Осташков

**О положении об архиве
территориальной избирательной комиссии Осташковского района
Тверской области**

На основании постановления избирательной комиссии Тверской области от 29.03.2019 № 143/1855-6 «О Примерном положении об архиве территориальной избирательной комиссии Тверской области», статьи 22 Избирательного кодекса Тверской области от 07.04.2003 №20-ЗО, территориальная избирательная комиссия Осташковского района **постановляет**:

1. Утвердить положение об архиве территориальной избирательной комиссии Осташковского района Тверской области (прилагается).
2. Направить настоящее постановление в Архивный отдел Администрации Осташковского городского округа.
3. Разместить настоящее постановление на сайте территориальной избирательной комиссии Осташковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
|  Председательтерриториальной избирательной комиссии Осташковского района | Л.В. Романцова |
|  |  |
| Секретарьтерриториальной избирательной комиссии Осташковского района | З.А. Стренго |

|  |
| --- |
| Приложение |
| УТВЕРЖДЕНО |
| постановлением территориальной избирательной комиссии |
| Осташковского района  |
| от 10 апреля 2019 года №106/875-4 |

Положение об архиве
территориальной избирательной комиссии Осташковского района
Тверской области

* 1. Положение об архиве территориальной избирательной комиссии Осташковского района Тверской области (далее – Положение об архиве ТИК) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве территориальной избирательной комиссии Тверской области, утвержденным постановлением избирательной комиссии Тверской области от 29.03.2019 № 143/1855-6 «О примерном положении об архиве территориальной избирательной комиссии Тверской области».
	2. Архив территориальной избирательной комиссии Осташковского района Тверской области (далее – Архив 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 территориальной избирательной комиссии Осташковского района Тверской области
	(далее - ТИК), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации Осташковского городского округа, источником комплектования которого выступает ТИК.
	3. ТИК действует на основании Положения об архиве ТИК, утвержденного на заседании ТИК.
	4. 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, архивного отдела Тверской области, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
	в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, постановлениями в сфере архивного дела и делопроизводства избирательной комиссии Тверской области, ТИК.

II. Состав документов Архива ТИК

2.1. Архив ТИК хранит:

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

б)  справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива ТИК

К задачам Архива ТИК относятся:

* 1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве ТИК.
	2. Комплектование Архива ТИК документами, 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 Архивный отдел Администрации Осташковского городского округа.

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, образовавшихся в деятельности ТИК, в соответствии с утвержденным графиком.
	2. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении
	в Архиве ТИК.
	3. Представляет в Архивный отдел Администрации Осташковского городского округа 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 ее деятельности.
	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, 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 при Архивном отделе Тверской области (далее - ЭПК Тверской области) описи дел постоянного хранения;

в)  на согласование ЭПК Тверской области

-  описи дел по личному составу;

-  акты об утрате документов;

-  акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

-  номенклатуру дел ТИК (один раз в пять лет);

-  инструкцию по делопроизводству;

г)  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 Тверской области.

* 1. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации Осташковского городского округа.
	2. 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.
	3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ТИК.
	4. Организует информирование членов ТИК с правом решающего голоса о составе и содержании документов Архива ТИК.
	5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
	6. Ведет учет использования документов Архива ТИК.
	7. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств
	к документам Архива ТИК.
1. Права Архива организации

Архив организации имеет право:

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

б) давать рекомендации членам ТИК с правом решающего голоса
по вопросам, относящимся к компетенции Архива ТИК;

в) информировать членов ТИК с правом решающего голоса
о необходимости передачи документов в Архив ТИК в соответствии
с утвержденным графиком;

г) принимать участие в заседаниях ЭПК Тверской области.