|  |
| --- |
| **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЗЕРНЫЙ»** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 апреля 2019 года № 61/232-4

ЗАТО Озерный

**О положении об архиве   
территориальной избирательной комиссии закрытого административного территориального образования «Озерный»  
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 закрытого административного территориального образования «Озерный» **постановляет**:

1. Утвердить положение об архиве территориальной избирательной комиссии закрытого административного территориального образования «Озерный» (прилагается).
2. Направить настоящее постановление в архивный отдел администрации МО Бологовского района.
3. Разместить настоящее постановление на сайте территориальной избирательной комиссии закрытого административного территориального образования «Озерный» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  территориальной избирательной комиссии закрытого административного территориального образования «Озерный» | Т.И. Комарова |
| Секретарь  территориальной избирательной комиссии закрытого административного территориального образования  «Озерный» | Ж.А. Середа |

|  |
| --- |
| Приложение |
| УТВЕРЖДЕНО |
| постановлением территориальной избирательной комиссии закрытого административного территориального образования «Озерный» |
| от 12 апреля 2019 г. № 61/232-4 |

Положение об архиве   
территориальной избирательной комиссии закрытого административного территориального образования «Озерный» Тверской области

* 1. Положение об архиве территориальной избирательной комиссии закрытого административного территориального образования «Озерный» 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 закрытого административного территориального образования «Озерный» (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 закрытого административного территориального образования «Озерный»(далее - ТИК), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации М.О., Бологовского района 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 М.О. Бологовского района.

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 М.О. Бологовского районаучетные 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 М.О. Бологовского района.
  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.