

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САНДОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2019 г.

№

59/316-4

п. Сандово

О положении об архиве территориальной избирательной комиссии Сандовского 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 Сандовского района **постановляет:**

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

Председатель
территориальной избирательной
комиссии Сандовского района

Секретарь
территориальной избирательной
комиссии Сандовского района



Е.И.Михайлова

Т.Н.Фомина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением территориальной
избирательной комиссии
Сандовского района
от 10 апреля 2019 года № 59/316-4

Положение об архиве
территориальной избирательной комиссии Сандовского района
Тверской области

1.1. Положение об архиве территориальной избирательной комиссии Сандовского 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».

1.2. Архив территориальной избирательной комиссии Сандовского 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 Сандовский муниципальный архив, источником комплектования которого выступает ТИК.

1.3. ТИК действует на основании Положения об архиве ТИК, утвержденного на заседании ТИК.

1.4. 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:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве ТИК.

3.2. Комплектование Архива ТИК документами, образовавшимися в деятельности ТИК.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ТИК.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ТИК.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов ТИК на постоянное хранение в Сандовский муниципальный архив.

IV. Функции Архива ТИК

Архив ТИК осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

4.2. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении в Архиве ТИК.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации Сандовского района 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.

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

4.5. 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Сандовский муниципальный архив.

4.7. 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.

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

4.9. Организует информирование членов ТИК с правом решающего голоса о составе и содержании документов Архива ТИК.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Ведет учет использования документов Архива ТИК.

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

V. 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.