

## **ТЕМА 11. ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА В АРХИВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Организация работы с документами в территориальной избирательной комиссии представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передача в архивное учреждение в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, соответствующими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Избирательной комиссией Хабаровского края.

Вопросы хранения, передачи в архив и уничтожения избирательной документации регламентируются следующими нормативными актами:

- федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

- федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- постановлениями и иными нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Хабаровского края;

- инструкцией по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии.

Избирательная документация до передачи в архивное учреждение или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находится в территориальной избирательной комиссии.

Ответственность за подготовку и обработку документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архивное учреждение несет председатель (секретарь) территориальной избирательной комиссии.

В соответствии со статьей 5.56 «Нарушение порядка и сроков представления и хранения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума» Кодекса РФ об административных

правонарушениях: «уничтожение документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума, до истечения сроков их хранения, а также нарушение установленного порядка уничтожения таких документов – влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей, на должностных лиц – от двух тысяч до пяти тысяч рублей».

### **11.1. Документы, подлежащие хранению. Сроки и условия хранения избирательной документации**

Документы, образующиеся в результате деятельности территориальной избирательной комиссии, составляют документальный фонд. Создание документального фонда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. Часть этого документального фонда составляет архивный фонд избирательной комиссии, который подлежит хранению.

В территориальной избирательной комиссии хранятся сформированные в соответствии с номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии:

- дела постоянного хранения до передачи их в архивное учреждение;
- дела временного (до 10 лет) хранения до их уничтожения.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел на очередной год необходимо учитывать, что к выборам Президента Российской Федерации, выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва Центральная избирательная комиссия Российской Федерации разрабатывает и утверждает Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением соответствующих выборов. К выборам Губернатора Хабаровского края, депутатов Законодательной Думы Хабаровского края очередного созыва разрабатывается и утверждается аналогичный порядок хранения и передачи документов, который утверждается постановлением Избирательной комиссии Хабаровского края.

В номенклатуру дел территориальной избирательной комиссии на очередной год вносятся дополнения в соответствии с утвержденным порядком хранения и передачи документов в архив по назначенным избирательным кампаниям.

Сроки хранения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, определяются в соответствии с утверждённым для данных выборов порядком хранения и передачи документов и, как правило, составляют:

- не менее 1 года со дня официального опубликования результатов выборов, а затем уничтожается по акту в установленном порядке (например, п. 1 Постановления ЦИК РФ от 18 июля 2018 г. №168/1392-7);
- не менее 5 лет со дня официального опубликования результатов

выборов с последующей передачей в архивное учреждение или уничтожением (например: п. 9 постановления ЦИК России от 1 июня 2011 г. № 13/148-6);

- не менее 10 лет со дня официального опубликования результатов выборов с последующей передачей в архивное учреждение или уничтожением (например, п. 6 постановления ЦИК России от 1 июня 2011 г. № 13/149-6).

Сохранность архивных документов обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

Комплекс работ по обеспечению сохранности документов состоит из обеспечения нормативных условий хранения документов, выполнения требований к размещению документов, проверки наличия и состояния документов.

В соответствии с п. 2.15 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение специальным оборудованием (например, металлические сейфы) для хранения документов;
- оборудование помещения средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Не допускается размещение архивных документов в подвальных и чердачных помещениях.

Противопожарный режим устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности (например, правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390 «О противопожарном режиме»).

Охранный режим обеспечивается путем оборудования помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в помещения, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах,

металлических сейфах и металлических стеллажах обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел. С момента заведения и до передачи их в архив, дела хранятся по месту их формирования.

### **11.2. Порядок передачи избирательной документации на постоянное хранение, порядок отбора и уничтожения документов с истекшим сроком хранения**

При подготовке дел к передаче в архив проводится экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ответственными за ведение делопроизводства председателем (секретарем) территориальной избирательной комиссии совместно с ЭК администрации района, под методическим руководством районного архива.

По результатам экспертизы ценности документов составляется протокол заседания экспертной комиссии, копия которого передается для хранения в территориальную избирательную комиссию.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного хранения, отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии путем полистного просмотра дел, не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

В целях предотвращения утраты документов и дел в территориальной избирательной комиссии рекомендуется принимать перспективный план выделения дел к уничтожению по выборам (приложение № 6).

Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление листа- заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не превышает 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д. (например, Дело № 01-04 том 1, Дело № 01-04 том 2)

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу-вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела, ручкой с черной пастой указываются реквизиты: наименование территориальной избирательной комиссии указывается полностью, в именительном падеже; номер дела - цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; заголовков дела – по описи дел данного года; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в

делопроизводстве, допускается словесно-цифровое написание даты (приложение № 1).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела (приложение № 2). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона.

Передача документов в архивное учреждение проводится по описи дел и номенклатуре дел.

По результатам экспертизы ценности документов председателем (секретарем) территориальной избирательной комиссии ежегодно составляются описи дел постоянного хранения (приложения № 3), акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 5).

Опись дел составляется по установленной форме не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве, не считая года текущего делопроизводства, например, в 2019 году представляются описи дел за 2016 год.

Прием каждого дела производится специалистом районного архива в присутствии председателя территориальной избирательной комиссии. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лиц, осуществлявших прием-передачу документов. По завершению передачи дел постоянного хранения в архивное учреждение составляется акт приема-передачи (приложение № 4).

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению по акту (приложение № 5).

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

Выделенные к уничтожению дела и документы уничтожаются путем сжигания, измельчения на кусочки размером не более 2,5 кв.см., растворения или химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок.

Документы, хранящиеся на правах конфиденциальной информации, подлежат уничтожению только путем сжигания в присутствии председателя территориальной избирательной комиссии.

При уничтожении документов должна быть исключена возможность ознакомления посторонних лиц с уничтожаемыми документами, неполного уничтожения документов, позволяющего восстановить их содержание, а также досрочное либо случайное уничтожение документов, не подлежащих ликвидации.

Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

**НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
\_\_\_\_\_ РАЙОНА**

---

---

---

**ДЕЛО №** \_\_\_\_\_

**Том №** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(заголовок дела)

Ф.

Оп.

Д.

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ лист

Хранить постоянно



**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов(а),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Территориальная избирательная комиссия  
\_\_\_\_\_ района

УТВЕРЖДАЮ

**ФОНД №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

За \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя    Подпись

Расшифровка подписи

описи

Дата

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель**  
территориальной избирательной  
комиссии \_\_\_\_\_ района

**подпись**

**Расшифровка подписи**

**Дата**

**Печать**

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности  
руководителя организации-  
приемщика)

**подпись**

**Расшифровка подписи**

**Дата**

**Печать**

***АКТ №***

**Дата**

***приема-передачи***  
***документов на хранение***

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-сдатчика)

сдал,

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-приемщика)

принял

документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято

ед.хр.

Передачу произвели:

Должность    Подпись    Расшифровка    Должность    Подпись    Расшифровка

Дата

Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
-------	-----------------------	------------------------------	--------------------	------------

Дата

Приложение № 5

Территориальная избирательная комиссия  
района

УТВЕРЖДАЮ

**А К Т**

Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии \_\_\_\_\_ района

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

Подпись

Расшифровка  
подписи

**о выделении к уничтожению документов, не  
подлежащих хранению**

Дата

На основании \_\_\_\_\_  
и Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности, утратившие практическое значение и в связи с истечением установленных сроков хранения документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ ГОДЫ  
(цифрами и прописью)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, томов  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на уничтожение по приемосдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, сдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Присутствовал \_\_\_\_\_ при уничтожении документов

(должность представителя избирательной комиссии)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)