



Материалы к типовой учебной программе «Организация деятельности территориальной избирательной комиссии»

МОДУЛЬ 2.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТИК И УИК



СОДЕРЖАНИЕ:

2.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в ТИК и УИК

2.2. Прием, регистрация и прохождение документов

2.3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

2.4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

2.5. Особенности работы с обращениями граждан

2.6. Сроки подачи и рассмотрения в ТИК жалоб на решения и действия (бездействие) избирательных комиссий и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан. Сроки подачи и рассмотрения жалоб и заявлений в УИК

2.7. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях ТИК и УИК. Особенности оформления постановлений ТИК при совмещении выборов и (или) полномочий

2.8. Оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений) председателя ТИК

2.9. Контроль исполнения документов и поручений

2.10. Работа с внутренними документами

2.11. Изготовление и использование печатей и штампов ТИК и УИК

2.12. Номенклатура дел. Хранение документов, передача их в архив. Организация и порядок уничтожения документации ТИК в связи с истечением сроков хранения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТИК И УИК



Примерная инструкция по делопроизводству в территориальной комиссии (постановление ЦИК России от 20 октября 2011 года № 48/406-6)

Примерная инструкция по делопроизводству в участковой комиссии (выписка из протокола заседания ЦИК России от 20 ноября 2013 года № 204-2-6)



Ведение делопроизводства в избирательных комиссиях осуществляет **председатель либо секретарь избирательной комиссии** в соответствии с распределением обязанностей



В ТИК делопроизводство может осуществлять **гражданский служащий** в соответствии со своим должностным регламентом

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОСТАВЛЯЕМЫЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМИ КОМИССИЯМИ

- ✓ протоколы заседаний избирательной комиссии
- ✓ решения избирательной комиссии
- ✓ протоколы избирательной комиссии об итогах голосования
- ✓ списки лиц, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протокола избирательной комиссии об итогах голосования
- ✓ ведомость выдачи председателем УИК членам комиссии с правом решающего голоса избирательных бюллетеней для голосования в помещении для голосования и вне помещения для голосования
- ✓ акты, в том числе акт о передаче бюллетеней из ТИК в УИК, акты о проведении голосования вне помещения для голосования для каждого переносного ящика для голосования, акт о неработоспособности сканирующих устройств КОИБ и другие
- ✓ реестры, в том числе реестр заявлений или устных обращений избирателя о предоставлении ему возможности проголосовать вне помещения для голосования, реестр выдачи заверенных копий протокола УИК об итогах голосования и другие

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ



Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) комиссии или ответственным за ведение делопроизводства с использованием регистрационной формы

При регистрации поступившего документа в регистрационной форме входящих документов обязательно проставляются следующие реквизиты:

- ✓ дата получения документа
- ✓ регистрационный номер документа
- ✓ данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя)
- ✓ исходящий номер документа
- ✓ дата документа
- ✓ краткое содержание документа
- ✓ резолюция и срок исполнения
- ✓ отметка об исполнении документа и списании его в дело



Входящий номер и дата проставляются, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа



При регистрации входящих документов может быть использован регистрационный штамп

На приложении проставляется **входящий номер документа**, к которому оно относится



При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в графе «Регистрационный номер» регистрационной формы входящих документов делается соответствующая ссылка

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года



Зарегистрированные документы рассматриваются председателем избирательной комиссии, в ходе исполнения документа производится запись о его исполнении в регистрационной форме

Исполненные документы списываются в дело председателем или секретарем избирательной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы оформляются на бланках установленной формы

В УИК могут использоваться следующие виды бланков:

- ✓ бланк протокола заседания УИК
- ✓ бланк решения УИК
- ✓ бланк письма УИК

В ТИК могут использоваться следующие виды бланков:

- ✓ бланк протокола заседания ТИК
- ✓ бланк решения ТИК
- ✓ бланк распоряжения председателя ТИК
- ✓ общий бланк ТИК (для подготовки любого вида документа, кроме письма)
- ✓ бланк письма ТИК

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ



Датой документа является дата его подписания, утверждения, принятия

Датой протокола является дата заседания, акта – дата события

Для входящих документов **регистрационный номер документа** – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа



Если документ адресуется председателю вышестоящей избирательной комиссии, руководителю организации или его заместителю, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации должно входить в наименование должности адресата

Если документ адресуется должностному лицу, наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций



Документ не должен содержать более четырех адресатов; слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается
Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы, фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО)** без кавычек прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

При подписании документа указываются исключительно фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности



Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица

Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОТПРАВЛЯЕМЫМИ (ИСХОДЯЩИМИ) ДОКУМЕНТАМИ



Исходящие письма направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии на бланке письма

При регистрации исходящего документа обязательно указываются следующие реквизиты:

- ✓ дата отправления документа
- ✓ регистрационный номер документа
- ✓ данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя)
- ✓ краткое содержание документа
- ✓ информация о том, кем документ исполнен
- ✓ информация о том, кем документ подписан



Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН



Письменное обращение должно содержать:

- ✓ наименование избирательной комиссии, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица – получателя обращения
- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
- ✓ изложение существа предложения, заявления или жалобы
- ✓ личную подпись, дату составления обращения

По общему правилу письменное обращение рассматривается **в течение 30 дней** со дня его регистрации (за исключением обращений, содержащих информацию о нарушении закона, поступивших в избирательную комиссию в период избирательной кампании)



В период избирательной кампании обращение рассматривается **в течение 5 дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования**, а по обращениям, поступившим в день голосования или в день, следующий за днем голосования, – **немедленно**. Если факты, содержащиеся в таком обращении, требуют дополнительной проверки, решение по нему принимается **не позднее чем в десятидневный срок**.

При получении обращения, содержащего **нецензурные либо оскорбительные выражения**, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, избирательная комиссия вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.



В случае если в письменном обращении содержатся **сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии**, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Данные требования относятся также к анонимным обращениям.



Ответ на обращение не дается в случае:

- ✓ если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ
- ✓ если текст обращения не поддается прочтению
- ✓ если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы

Обращения граждан, в том числе жалобы (заявления) на нарушения закона, поступившие до дня голосования, регистрируются членом комиссии с правом решающего голоса в день поступления в избирательную комиссию

На устные обращения с согласия гражданина может быть дан устный ответ, в случае если изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов




При обращении в УИК гражданина Российской Федерации с заявлением о включении его в список избирателей, о любой ошибке или неточности в сведениях о нем, внесенных в список избирателей, **УИК в течение 24 часов, а в день голосования в течение двух часов с момента обращения**, но не позднее момента окончания голосования обязана проверить сообщенные заявителем сведения и представленные документы, затем либо устранить ошибку или неточность, либо принять решение об отклонении заявления с указанием причин такого отклонения, вручив заверенную копию этого решения заявителю

СРОКИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ В ТИК ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, НАРУШАЮЩИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ ПРАВА ГРАЖДАН. СРОКИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ В УИК

ТИК в пределах своей компетенции обязаны:

- ✓ рассматривать поступившие к ним обращения о нарушениях Федерального закона № 67-ФЗ, иных федеральных законов в части, регулирующей подготовку и проведение выборов
- ✓ осуществлять проверки по этим обращениям и давать лицам, направившим обращения, письменные ответы в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего первому дню голосования

По обращениям, поступившим в дни голосования, **ответы даются немедленно**, а по обращениям, поступившим после последнего дня голосования, но до установления итогов голосования, результатов выборов, – до принятия решения об итогах голосования, о результатах выборов

 **Если в обращении указывается на факты нарушения** Федерального закона № 67-ФЗ, иных федеральных законов в части, касающейся подготовки и проведения выборов (референдума), избирательным объединением, инициативной группой по проведению референдума, или кандидатом, эти избирательное объединение, инициативная группа по проведению референдума или кандидат должны быть незамедлительно оповещены о поступлении такого обращения

СРОКИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ В ТИК ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, НАРУШАЮЩИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ ПРАВА ГРАЖДАН. СРОКИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ В УИК

Решения по жалобам, поступившим до дня голосования в период избирательной кампании, принимаются в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а в день голосования или в день, следующий за днем голосования, – **немедленно**



УИК обязана рассмотреть поступившие в день голосования до окончания подсчета голосов избирателей жалобы (заявления) лиц, присутствовавших при подсчете голосов, и принять соответствующие решения, которые приобщаются к первому экземпляру протокола УИК об итогах голосования

Решения и действия (бездействие) избирательной комиссии и их должностных лиц, нарушающие избирательные права граждан, **могут быть обжалованы** в непосредственно вышестоящую комиссию, которая обязана, не направляя жалобу в избирательную комиссию, за исключением случая, когда обстоятельства, изложенные в жалобе, не были предметом рассмотрения избирательной комиссии, рассмотреть жалобу и вынести одно из следующих решений:

- ✓ оставить жалобу без удовлетворения
- ✓ отменить обжалуемое решение полностью или в части (признать незаконным действие (бездействие)) и принять решение по существу
- ✓ отменить обжалуемое решение полностью или в части (признать незаконным действие (бездействие)), обязав избирательную комиссию повторно рассмотреть вопрос и принять решение по существу (совершить определенное действие)

ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЫПУСК, УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, РАССМАТРИВАЕМЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ ТИК И УИК. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ТИК ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ВЫБОРОВ И (ИЛИ) ПОЛНОМОЧИЙ



Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии, готовятся председателем, заместителем председателя, секретарем и членами избирательной комиссии с правом решающего голоса, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности



Если на заседании избирательной комиссии председательствовал заместитель председателя, секретарь или один из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря избирательной комиссии осуществлял один из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

- ✓ «Заместитель председателя территориальной/участковой комиссии избирательного участка №» – в случае временного отсутствия председателя избирательной комиссии
- ✓ «Исполняющий обязанности председателя территориальной /участковой комиссии избирательного участка №» – в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя избирательной комиссии и при наличии решения избирательной комиссии
- ✓ о возложении на секретаря избирательной комиссии либо одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя избирательной комиссии
- ✓ «Исполняющий обязанности секретаря территориальной/участковой комиссии избирательного участка №» – в случае наличия решения территориальной/участковой комиссии о возложении на одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии

ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЫПУСК, УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, РАССМАТРИВАЕМЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ ТИК И УИК. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ТИК ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ВЫБОРОВ И (ИЛИ) ПОЛНОМОЧИЙ

Текст протокола заседания избирательной комиссии состоит из двух частей – вводной и основной



Во вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя, секретаря и членов избирательной комиссии, лиц, приглашенных на заседание

Повестка дня включается во вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих)

Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня

Каждый раздел состоит из трех частей:

- ✓ в части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика
- ✓ в части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов
- ✓ в части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение (результаты голосования) по каждому вопросу повестки дня заседания

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ) ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТИК

Распоряжение председателя ТИК по основной деятельности оформляется на бланке установленной формы

Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок



В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок

В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Пункты распоряжения нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков



Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности ТИК, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется у главного бухгалтера (в случае если ТИК имеет статус юридического лица)

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ



Контролю исполнения подлежат:

- ✓ поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, в решениях ТИК
- ✓ поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя ТИК
- ✓ письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК
- ✓ входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (Приложение 10 к Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной комиссии), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК
- ✓ исходящие документы, требующие ответа
- ✓ поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ТИК
- ✓ планы мероприятий



Контроль исполнения документов (за исключением исходящих документов) **по существу затронутых в них вопросов** осуществляет председатель или секретарь ТИК

Контроль исполнения исходящих документов, в том числе своевременности получения ответов на запросы ТИК, осуществляют работники, ответственные за подготовку данных документов



Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях ТИК, распоряжениях председателя ТИК, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК определяются этими документами

Документ подлежит исполнению **в течение 30 календарных дней** со дня его регистрации за исключением случаев, предусмотренных в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день)

Документы с пометками «Срочно» исполняются **в трехдневный срок**, документы с пометкой «Оперативно» – **в десятидневный** срок со дня указания по исполнению

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение **не позднее чем за три дня** до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя ТИК докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ



Основаниями для снятия документа с контроля являются:

- ✓ докладная записка о снятии документа или отдельных его пунктов с контроля или об исполнении документа на имя председателя ТИК, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя ТИК о принятии исполнения
- ✓ решение ТИК, распоряжение председателя территориальной комиссии по результатам исполнения документа
- ✓ ответ на входящий документ
- ✓ ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов, и ответа заявителю
- ✓ направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения



Документ не считается исполненным и остается на контроле:

- ✓ если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения ТИК информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов (в случае необходимости ТИК информирует об этом автора документа)
- ✓ если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием ТИК о результатах исполнения
- ✓ если на нем не стоит отметка председателя ТИК о принятии исполнения

РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Срок доработки документов **не должен превышать трех рабочих дней** после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации, регламентом ТИК или не оговорен на заседании

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), **визируется исполнителем**, ответственным за его подготовку и доработку, и членом ТИК, ответственным за его подготовку



Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности ТИК, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером ТИК (в случае если ТИК имеет статус юридического лица)

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения) по установленной форме

Если вопросы, содержащиеся в решении ТИК, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается **лист согласования**, в котором указывается наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись



К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает **список должностных лиц** (организаций), которым направляется решение ТИК

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем ТИК

ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ТИК И УИК



Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используется **печать избирательной комиссии**

Для проставления отметок о получении, регистрации документов в избирательной комиссии могут использоваться **штампы**

Территориальные избирательные комиссии, зарегистрированные в качестве юридических лиц, изготавливают печати в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России



Изготовление печатей для ТИК, не получивших статус юридического лица, производится избирательной комиссией субъекта Российской Федерации

Изготовление печатей для участковых избирательных комиссий производится избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России



Печать избирательной комиссии после окончания избирательной кампании должна храниться в надежно закрываемом и опечатываемом сейфе или металлическом шкафу в ТИК

Председатель УИК в период проведения выборов осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей УИК, затем передает печать на хранение в вышестоящую комиссию

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ



Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы избирательной комиссии

Номенклатура дел УИК составляется секретарем УИК, согласовывается с ТИК и утверждается председателем УИК

В случае возникновения новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел

Номенклатура дел ТИК на предстоящий календарный год утверждается председателем ТИК и не реже одного раза в пять лет согласовывается с государственным архивом субъекта Российской Федерации или муниципальным архивом



УИК составляет сводную опись сдаваемых избирательных документов **в двух экземплярах** (один экземпляр передается в ТИК, второй остается в УИК)

ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ТИК В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ



Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем ТИК, указанные **электронные дела подлежат уничтожению**



До передачи документов на архивное хранение **ответственность за сохранность избирательной документации** или ее уничтожение по истечении сроков хранения возлагается на председателя и секретаря соответствующей комиссии



Архив, в который будут передаваться на постоянное хранение документы, образовавшиеся в деятельности территориальных, участковых избирательных комиссий при проведении выборов, определяется избирательной комиссией субъекта Российской Федерации совместно с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта в области архивного дела