

Дистанционное обучение впервые избранных председателей, заместителей председателей
и секретарей избирательных комиссий субъектов Российской Федерации

1–18 марта 2022 года



**ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА
ИХ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ В ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ
КОМИССИЯХ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.
ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ В АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ,
СВЯЗАННЫХ С ПОДГОТОВКОЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КАМПАНИЙ**

**Порядок работы с документами, основные правила
их подготовки и оформления
в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации**

Делопроизводство является неотъемлемой частью деятельности любой избирательной комиссии. Правила работы с документами законодательно закреплены в различных нормативных актах, а также ведутся на основе стандартов и методических рекомендаций.

Единый порядок делопроизводства устанавливает инструкция по делопроизводству в ИКС РФ.

В 2020 году был выпущен новый Приказ Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

В данном нормативном акте даются рекомендации по работе с документами в системе электронного документооборота. Вы можете ориентироваться на него при внесении изменений в инструкцию по делопроизводству, а также на Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Хотелось бы обратить ваше внимание на основные акценты работы с документами в системе избирательных комиссий.

В делопроизводстве ИКС создаются и проходят этапы регистрации документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документы могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Состав реквизитов документов создаваемых в избирательной комиссии правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в т.ч. с применением информационных технологий, виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков, правила создания документов. Положения ГОСТ распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Главные этапы прохождения документов.

Регистрации подлежат **все** документы отправляемые, полученные и внутренние (исключения: поздравления, печатные издания и др., предусмотренные инструкцией по делопроизводству)

В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;

- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- внесение резолюций руководства к документам в СЭД с проставлением сроков исполнения;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- обработка и отправка исходящих документов;
- определение места хранения документа и включение документа в дело.

Основная часть документооборота по возможности может происходить в электронном виде, все документы сканируются. Хранение большого количества копий документов по возможности нужно сокращать, так как копии в основном нужны в процессе подготовки документов и работы с проектами.

Документационное взаимодействие ИКСРФ с ЦИК России осуществляется в основном через ПИ ДЕЛЮ и фельдъегерскую связь.

Решение о способе доставки документа принимает исполнитель по согласованию с руководителем.

Частый вопрос возникает с порядком регистрации и приема документов после рабочего дня. Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается руководителем.

Документы в ЦИК России адресуются в соответствии с распределением обязанностей членов ЦИК России.

Важно при подготовке исходящего документа не забывать указывать номер письма (запроса), на которое дается ответ.

Не рекомендуется направлять документы, объединяющие несколько различных вопросов (ответов на запросы) одним сопроводительным письмом.

Необходимо регулярно проводить проверки ЭЦП – срок кода.

Мы все понимаем, что развитие информационных технологий постоянно увеличивает объемы документопотоков, но в то же время упрощают работу с ними. Конечная цель развития нашего СЭД состоит в возможности свободного и легкого обмена электронными документами так же как и бумажными.

В любом случае Инструкция по делопроизводству должна предусматривать возможность выполнения операций делопроизводства вне СЭД в случае ее неработоспособности и порядок их выполнения. То есть у вас всегда должны быть «запасные планы» по регистрации и учету документов вне СЭД, например, в бумажных журналах регистрации или же электронных таблицах.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить:

- порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на бланках должностных лиц;
- требования к текстам деловых (служебных) писем, особенности составления инициативных писем, писем-ответов, ответов на обращения граждан и организаций, поступающих в государственный орган, орган местного самоуправления;
- процедуру согласования деловых (служебных) писем;
- особенности составления и оформления совместных писем;
- особенности применения в деятельности ИКС РФ средств электронной связи, информационно-коммуникационных технологий для получения и отправки деловых (служебных) писем и других документов.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить состав реквизитов, используемых при оформлении деловых (служебных) писем и их правильное оформление:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа);
- отметка об исполнителе.

При установлении требований к организации документооборота в ИКСРФ следует исходить из следующих принципов:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Нормативная база

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

Приказ Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 186, Федеральной службы охраны № 258 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением федеральных избирательных кампаний

1. Вопросы по организации работы по хранению и сдаче в архивы документов избирательных комиссий по **основной деятельности** регулируются Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

Перечень нормативных документов, регулирующих организацию работы по хранению и сдаче в архивы документов избирательных комиссий по основной деятельности, приведен в Слайде № 1

Хранение документов комиссии по основной деятельности осуществляется в соответствии с **«Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236. Перечень – это нормативный акт, исполнение требований которого в части состава и определения сроков хранения документов обязательно для организаций всех форм собственности и независимо от сферы их деятельности. Снижение сроков хранения документов, установленных перечнем, запрещается.

Установленные перечнем сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел комиссии без изменений.

2. **Номенклатура дел** – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура согласовывается Экспертной комиссией избирательной

комиссии, о которой будет дальше сказано, и утверждается председателем избирательной комиссии.

Требования к составлению номенклатуры дел комиссии должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству.

Номенклатура дел комиссии может быть сводной и состояться из номенклатур дел структурных подразделений. Соответственно, названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием комиссии.

Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация. Построение номенклатуры идет по последовательному возрастанию порядковых номеров, в конце каждого раздела номенклатуры дел может быть предусмотрено несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел.

Формирование индексов дел в номенклатуре идет по значимости представленных в делах документов – от более значимых к менее значимым, от дел постоянного срока хранения до дел, срок хранения которых «до минования надобности». Следует отметить, что срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Также рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений.

Очень подробно составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации, выявление состава документов для составления номенклатуры дел, составление заголовков дел, систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел, определение сроков хранения дел по типовому перечню, индексация дел и многие другие вопросы изложены в разработанных Федеральным архивным агентством в 2016 году

«**Методических рекомендациях по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях**».

3. Следует отметить, что **электронные дела**, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде.

Срок хранения документов, представленных в электронном виде (на внешних электронных носителях информации), **соответствует сроку хранения аналогичных документов, представленных на бумажных носителях на бумажной основе.**

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

4. В связи со спецификой избирательных документов в Перечень типовых управленческих архивных документов практически не включена избирательная документация. Поэтому сроки хранения **избирательных документов** по федеральным выборам, а также порядок их хранения, передачи в архив и уничтожения, утверждаются ЦИК России, а по региональным избирательным кампаниям – избирательными комиссиями субъектов Российской Федерации по согласованию с соответствующими государственными архивными органами.

Документация участковых избирательных комиссий (включая избирательные бюллетени), территориальных избирательных комиссий хранится в охраняемых помещениях и передается в вышестоящие

избирательные комиссии в сроки, установленные федеральным законодательством.

В случае рассмотрения в суде жалобы на решение комиссии об итогах голосования, о результатах выборов, референдума, возбуждения уголовных дел, связанных с нарушением избирательных прав, права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, сроки хранения соответствующей избирательной документации, документации референдума продлеваются до вступления в законную силу решения суда либо до прекращения дела в соответствии с законом.

Ответственность за сохранность избирательной документации, документации референдума возлагается на председателя (заместителя председателя) и секретаря соответствующей комиссии до передачи документации в вышестоящую комиссию либо в архив или ее уничтожения по истечении сроков хранения.

Для проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовке к уничтожению документов с истекшими сроками хранения в избирательных комиссиях создаются постоянные экспертные комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов. В своей деятельности экспертные комиссии руководствуются положениями, утверждаемыми постановлениями избирательных комиссий.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» (Экспертно-проверочная комиссия) означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны по решению экспертной комиссии на постоянное хранение, либо уничтожены.

Нормативное регулирование хранения и уничтожения избирательной документации представлено на слайде № 2.

28 февраля 2018 года принято постановление ЦИК России № 145/1206-7 «О Порядке хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2018 году, и Порядке уничтожения документов, связанных

с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2018 году» – изменения были внесены постановлением ЦИК России от 27 марта 2019 года № 198/1521-7.

К выборам Президента Российской Федерации в 2024 году будут приняты новые порядки хранения и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением указанной федеральной избирательной кампании.

11 августа 2021 года принято постановление ЦИК России № 40/324-8 «О Порядке хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, и Порядке уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва».

Указанные документы как дополнение к Перечню имеют цель:

- 1) отразить максимально полно состав избирательной документации, образующейся в процессе подготовки, проведения федеральных избирательных кампаний, в ходе установления результатов выборов;
- 2) определить место и сроки хранения избирательных документов, начиная с ЦИК России и до участковой избирательной комиссии;
- 3) определить сроки передачи документов из нижестоящей избирательной комиссии в вышестоящую;
- 4) определить порядок и сроки уничтожения документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Следует также отметить, что ЦИК России совместно с Федеральным архивным агентством была дана оценка исторической, научной и практической ценности и значимости документации, образующейся в период подготовки и проведения избирательных кампаний, и установлены оптимальные сроки ее хранения. Также учтены рекомендации не относить копии документов к документам постоянного срока хранения. Документы,

содержащие персональные данные, также не рекомендовано хранить постоянно.

Сроки и порядок хранения избирательной документации в избирательных комиссиях субъектов Российской Федерации определены пунктами 6-12 постановления ЦИК России от 11 августа 2021 года № 40/324-8.

Напоминаем, что отсчет сроков хранения начинается с года, следующего за годом завершения соответствующих дел в делопроизводстве.

5. Необходимо отметить, что решение об определении архива, в который передаются документы окружных, территориальных, участковых избирательных комиссий на постоянное хранение, принимается избирательной комиссией субъекта Российской Федерации по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Государственные органы, государственные организации и учреждения, организации, имеющие государственную и (или) муниципальную долю в своем уставном (складочном) капитале, превышающую 30 процентов на день официального опубликования решения о назначении выборов, органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны предоставлять на безвозмездной основе необходимые помещения для хранения избирательной документации до передачи ее в архив либо уничтожения по истечении установленных сроков хранения, обеспечивать охрану этих помещений и указанной документации.

По истечении сроков хранения, установленных порядком хранения, документы постоянного хранения передаются в соответствующие государственные, муниципальные архивы. Архивы обеспечивают доступ к избирательной документации в соответствии с действующим законодательством.

6. По истечении установленных сроков хранения документы временного хранения подлежат уничтожению.

Уничтожение документов проводится только после проведения экспертизы их ценности и утверждения описи дел постоянного срока хранения Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации или соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Исключение составляют подписные листы с подписями избирателей, протоколы об итогах сбора подписей избирателей, списки лиц, осуществлявших сбор подписей избирателей, а также иные документы, перечисленные в пунктах 12 и 16 постановления ЦИК России от 11 августа 2021 года № 40/324-8. Эти документы уничтожаются через год после официального опубликования результатов выборов.

При уничтожении избирательной документации должна быть исключена возможность ознакомления посторонних лиц с уничтожаемыми документами.

Порядок уничтожения документов, созданных на бумажном носителе и в машиночитаемом виде, также определен указанным постановлением ЦИК России.