

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела
Чувашской Республики

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

**Вопросы упорядочения документов
избирательных комиссий по подготовке и проведению выборов
в федеральные, республиканские органы государственной власти
и органы местного самоуправления**

Методические рекомендации

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Состав и содержание документов избирательных комиссий
2. Фондирование документов избирательных комиссий
3. Упорядочение документов избирательных комиссий и систематизация их по описям
4. Научно-справочный аппарат к описям избирательных комиссий

Приложения

Список использованной литературы

Вопросы упорядочения документов
избирательных комиссий по подготовке
и проведению выборов в федеральные,
республиканские органы государственной
власти и органы местного самоуправления
Чувашской Республики

Методические рекомендации

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Методические рекомендации содержат основные положения организации работы по упорядочению документов избирательных комиссий по подготовке и проведению выборов в федеральные, республиканские органы государственной власти и органы местного самоуправления, созданных в период с 1991 года.

Методические рекомендации предназначены секретарям избирательных комиссий, ответственным за обеспечение сохранности документов, а также специалистам районных и городских архивов.

Составитель:

Горланова Т.И. – ведущий специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

УТВЕРЖДАЮ
Директор РГУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии

_____ А.Н. Сергеев
_____ 2005 г.

Введение

В период с 1991 по 2004 годы избирательными комиссиями республики под организационно-методическим руководством ЭПМК Управления по делам архивов Минкультуры Чувашии (далее Управление по делам архивов), районных и городских архивов была проведена определенная работа по упорядочению документов. В районных и городских архивах в соответствии с решением ЭПМК Управления по делам архивов Минкультуры Чувашии от 10.11.1995 № 12 образованы самостоятельные архивные фонды документов избирательных комиссий по подготовке и проведению выборов в федеральные, республиканские органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Представляемые на рассмотрение ЭПМК Управление по делам архивов описи дел постоянного хранения избирательных комиссий имеют недостатки как по составу и фондированию документов, систематизации дел по описям, так и в составлении научно-справочного аппарата.

В описях полнота состава документов не обеспечивается. Научно-справочный аппарат к описям часто составляется без учета изменений избирательного законодательства. Наблюдается путаница при оформлении титульных листов к описям, допускается произвольное, без учета отраслевых нормативных требований, фондирование документов. Работа по упорядочению документов избирательных комиссий проводится бессистемно, без научного подхода.

Учитывая, что частично документы территориальных избирательных комиссий (далее ТИК) по проведению выборов в федеральные, республиканские органы государственной власти наряду с документами Центральной избирательной комиссий Чувашской Республики (далее ЦИК Чувашской Республики) передаются на постоянное хранение в РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики», то документы избирательных комиссий по выборам в органы местного самоуправления остаются на постоянном хранении в районных и городских архивах. Несвоевременное упорядочение документов может привести к невозможной утрате и, как результат, к некачественному формированию архивного фонда Чувашской Республики.

В мае – декабре 2004 г. для решения задач организационно-методического обеспечения по реализации положений Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Рос-

сийской Федерации» от 12.06.2002 № 67-ФЗ и активизации работы по упорядочению документов избирательных комиссий согласно письму Госкомархива Чувашии от 12.04.2004 № 109 районными и городскими архивами республики был проведен анализ состояния работы по включению документов избирательных комиссий в состав Архивного фонда Чувашской Республики, а также их научной систематизации.

При отборе и передаче на постоянное хранение документов, образующихся в ходе выборов в федеральные, республиканские органы государственной власти и в органы местного самоуправления, необходимо руководствоваться статьями Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2002 № 67-ФЗ, соответствующими законами Российской Федерации и Чувашской Республики о выборах, постановлениями ЦИК Российской Федерации и Чувашской Республики, указаниями Росархива и Управления по делам архивов Минкультуры Чувашии.

Подготовка и проведение выборов на территории Чувашской Республик с 02.06.1995 обеспечивает ЦИК Чувашской Республики, действующая на постоянной основе и являющаяся юридическим лицом.

В районах и городах республики для организации и проведения выборов с 09.09.97 были образованы территориальные избирательные комиссии, действующие на постоянной основе.

Данные методические рекомендации разработаны в помощь районным и городским архивам и избирательным комиссиям с целью методического обеспечения работ по упорядочению документов избирательных комиссий.

Основные разделы методических рекомендаций посвящены вопросам упорядочения документов, составления описей и научно-справочного аппарата к ним. Для удобства использования методические рекомендации снабжены приложениями.

1. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

В избирательных комиссиях, сформированных на территории районов и городов образуются и хранятся до истечения срока полномочий документы по подготовке и обеспечению проведения выборов всех уровней: о назначении выборов, образовании избирательных комиссий, округов, участков, агитационные и информационные материалы кандидатов на выборные должности, письма, жалобы граждан на нарушение избирательного законодательство, протоколы заседаний избирательных комиссий, об итогах голосования и сводные таблицы к ним, решения, списки членов избирательных комиссий, наблюдателей, присутствовавших при подведении итогов голосования, переписка и другие.

В документах избирательных комиссий находят отражение общественная активность граждан, расстановка сил на политической арене в разные периоды, а также другие аспекты социально-политической жизни республики.

Документы избирательных комиссий имеют историческое значение и подлежат постоянному хранению.

В ТИК хранятся до истечения срока полномочий, затем передаются на постоянное хранение следующие документы:

протоколы заседаний ТИК и документы к ним;

вторые экземпляры протоколов ТИК об итогах голосования с приложением сводной таблицы об итогах голосования;

заверенные копии жалоб (заявлений) избирателей на нарушения избирательного законодательства, поступившие в ТИК, и принятые по ним решения;

списки членов ТИК с правом совещательного голоса, наблюдателей от кандидатов, избирательных объединений, блоков, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протокола;

протоколы заседаний участковых избирательных комиссий (далее – УИК) и документы к ним;

вторые экземпляры протоколов УИК об итогах голосования;

списки членов УИК с правом совещательного голоса, наблюдателей от кандидатов, избирательных объединений, блоков, представителей средств массовой информации, присутствовавших при установлении итогов голосования и составлении протокола;

вторые экземпляры финансовых отчетов ТИК и УИК с подлинными подписями ответственных лиц и первичная финансовая документация к ним;

агитационные информационные документы по кандидатам на выборные должности (листовки, обращения, плакаты, буклеты, газеты и др.);

переписка по вопросам организации и проведения избирательных кампаний и референдумов;

видео- и аудиозаписи предвыборных агитационных выступлений.

Работа по отбору на хранение документов избирательных комиссий по подготовке и проведению выборов всех уровней была регламентирована нормативными документами Центральных избирательных комиссий Российской Федерации и Чувашской Республики. В 1996 г. Росархивом был утвержден Типовой перечень документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, подлежащих передачи на постоянное хранение в государственные, районные, городские архивы.

Для организации работ по отбору на хранение и передаче в архивы документов связанных с подготовкой и проведением очередных выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Президента Чувашской Республики, депутатов Государственного Совета Чувашской Республики Центризбиркомом России и Чувашии были утвержде-

ны «Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов ...».

2. ФОНДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ИХ ПО ОПИСЯМ

2.1. Документы, образовавшиеся в деятельности избирательных комиссий (территориальной, окружных, участковых) по проведению выборов в федеральные, республиканские органы государственной власти и органы местного самоуправления составляют самостоятельные архивные фонды с названием, например: **«Избирательные комиссии по выборам Президента Чувашской Республики Чебоксарского района Чувашской Республики»**, **«Избирательные комиссии по выборам депутатов Государственной Думы Российской Федерации г. Новочебоксарска Чувашской Республики»** и т.п.

2.2. В случае непоступления документов избирательных комиссий на постоянное хранение в районном, городском архиве на документы, образовавшиеся в деятельности избирательных комиссий по выборам всех уровней, действующих на территории района, города, может быть образован единый архивный фонд под общим названием **«Избирательные комиссии по выборам в органы государственной власти Российской Федерации, Чувашской Республики и органы местного самоуправления ... района (города) Чувашской Республики»**. Систематизация дел внутри фонда в таком случае проводится по самостоятельным описям.

2.3. Хронологическими границами архивного фонда являются официальные даты образования и прекращения полномочий избирательных комиссий.

3. УПОРЯДОЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

3.1. Упорядочение документов избирательных комиссий осуществляется в следующей последовательности:

изучение законодательных и нормативных правовых документов по подготовке и проведению выборов;

определение фондовой принадлежности и уточнение фондирования;

экспертиза научной и практической ценности документов;

систематизация дел по описям;

составление исторической справки (дополнения к исторической справке) к фонду.

3.1.1. Прежде чем начать работу по упорядочению документов избирательных комиссий необходимо тщательно изучить законодательные, нормативные правовые документы по подготовке и проведению выборов (законы Рос-

сийской Федерации, Чувашской Республики, распорядительные документы Центризбиркомов России и Чувашии, органов местного самоуправления).

3.1.2. Отбор документов избирательных комиссий на постоянное хранение осуществляется строго в соответствии с «Порядком хранения и передачи в архивы документов, с подготовкой и проведением выборов...».

3.1.3. Дела формируются секретарем территориальных и участковых избирательных комиссий. Формирование дел ведется под методическим руководством районного, городского архива.

3.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см;

внутри дела документы должны располагаться так, чтобы по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Предложения, заявления и жалобы граждан на нарушение избирательного законодательства формируются в дела вместе с решениями избирательных комиссий.

3.3. На отобранные для постоянного хранения документы составляется опись № 1 с валовой нумерацией дел. Название соответствующей избирательной комиссии выносится на титульном листе описи подобно названию структурного подразделения (приложение № 1).

3.4. Документы каждых очередных выборов вносятся в последующий раздел описи, являющийся продолжением описи № 1.

3.5. Документы в описи располагаются в хронологическом порядке, согласно времени проведения выборов. Названия подразделов описи могут состоять из названий соответствующих выборов.

3.6. В случае несвоевременного упорядочения документов на документы избирательных комиссий по проведению каждых выборов составляется единая опись № 1 дел постоянного хранения. В этом случае на титульном листе указывается только название фонда. Хронологическими границами дел, включенных в опись, являются даты (годы) проведения выборов (приложение № 2).

3.7. Дела, передаваемые на постоянное хранение, подлежат полному оформлению.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов (Например, в делах по кандидатам на выборные должности);
оформление обложки.

3.8. Документы постоянного срока хранения, сформированные в дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке все металлические скрепки удаляются.

3.9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

3.10. Фотографии и другие иллюстративные материалы по зарегистрированным кандидатам нумеруются в оборотной стороне в левом верхнем углу.

Фотографии не подшиваются, а помещаются в конверты. Конверты с фотографиями могут быть подшиты в одно дело вместе с другими агитационными информационными документами по кандидатам на выборные должности. Подшиваются только конверты, не задевая фотографии.

3.11. Лист любого формата подшивается за одну сторону и нумеруется как один лист. Листы большого формата складываются.

Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

3.12. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе, который подшивается в конце каждого дела. Лист-заверитель подписывается и датируется составителем.

3.13. Обложки дел постоянного хранения оформляются по установленной форме:

название фонда;

название избирательной комиссии (по подобию названия структурного подразделения);

заголовок;

даты дела (крайние даты);

количество листов;

срок хранения;

архивный шифр (после включения дела в опись).

Все реквизиты обложки дела проставляются черными чернилами или тушью.

3.14. В ТИК описи составляются не позднее, чем через год после официального объявления результатов выборов.

Опись составляется секретарем ТИК в четырех экземплярах и представляется на рассмотрение ЭПКМК Управления по делам архивов. Опись утверждается председателем ТИК.

При печатании расстояние между заголовками дел в описи должно составлять два межстрочных интервала, расстояние между строчками в заголовке – 1-1,5 межстрочных интервала.

3.15. Дела постоянного хранения находятся в ТИК до истечения срока ее полномочий, затем передаются на постоянное хранение в районный, городской архив.

4. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ОПИСЯМ ДЕЛ

4.1. К описям дел постоянного хранения составляются необходимые элементы научно-справочного аппарата: титульный лист, предисловие, в случае необходимости оглавление. К фонду – историческая справка или дополнение к исторической справке.

4.2. На титульном листе помещаются: название фонда, название соответствующей избирательной комиссии; номер фонда (если документы по предыдущим выборам были переданы на постоянное хранение); номер описи (номер присваивается по согласованию с районными, городскими архивами); название описи; крайние даты документов, внесенных в опись (Приложение № 1).

Предисловие является обязательным элементом справочного аппарата к описи.

4.3. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

4.3.1. Предисловие к описи помещается после титульного листа

4.3.2. Предисловие представляет собой вводную статью к описи. В предисловии излагаются сведения: о проведении очередных выборов, по истории фонда, об особенностях фондирования, полноте документов в описи, о составе и содержании документов, о принципах построения описи, о приемах и особенностях составления заголовков, о справочном аппарате к описи и о порядке пользования им.

История фонда должна быть изложена подробно. Характеристика состава и содержания документов должна содержать аннотацию основных групп единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию. В предисловии также излагаются сведения о справочном аппарате к описи.

4.3.3. К каждому разделу описи № 1 составляется самостоятельное предисловие, состоящее из исторической справки по конкретной избирательной кампании и истории фонда (приложение № 3). Историческая часть предисловия должна содержать сведения об обстоятельствах и условиях назначения выборов со ссылками на соответствующие решения республиканских органов государственной власти и органов местного самоуправления, ЦИК Чувашии; законодательные акты; сведения о зарегистрированных для участия в выборах кандидатов или политических партий и общественных движений; итоги выборов (число

избирателей, принявших участие в голосовании, процент голосов, отданных за кандидата, партию, движение).

4.3.4. История фонда включает информацию о поступлении в архив документов, их составе, содержании, полноте, схемах систематизации дел в описи, особенностях описания и систематизации.

4.3.5. На все использованные в предисловии источники в установленном порядке оформляются ссылочные данные.

Ссылки на законодательные, нормативные правовые акты даются в подстрочных примечаниях на листе текста по мере их изложения с порядковой нумерацией или в конце текста – перечень всех ссылок с валовой нумерацией.

4.3.6. Предисловие подписывается секретарем ТИК с указанием даты составления.

4.4. К фонду составляется историческая справка или дополнение к исторической справке по определенной схеме.

4.4.1. Историческая справка составляется при первичной научно-технической обработке документов избирательной комиссии, дополнение к исторической справке – при упорядочении документов очередных выборов.

4.4.2. Историческая справка состоит из истории фондообразователя, истории фонда.

История фондообразователя излагается по следующей схеме:

сведения об обстоятельствах и условиях назначения выборов со ссылками на законодательные и нормативные правовые акты (принятие соответствующих законов о проведении выборов, указы Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики о назначении выборов, постановления ЦИК России и Чувашии об образовании избирательных комиссий, постановления глав органов местного самоуправления об образовании избирательных участков);

сведения об участии в избирательной кампании избирательных блоков, общественных объединений; официальный список зарегистрированных для участия в выборах кандидатов на выборные должности;

краткие характеристики программ отдельных кандидатов и избирательных объединений;

сведения об особых условиях хода предвыборной кампании (снятие зарегистрированными кандидатами своих кандидатур, судебные разбирательства по поводу нарушений избирательного законодательства и т.п.);

сведения об итогах выборов (число избирателей, принявших участие в голосовании, процент голосов, отданных за кандидата, партию, движение);

сведения о наблюдателях от кандидатов и избирательных блоков, общественных движений, средствах массовой информации, принявших участие при подведении итогов голосования и составлении протокола.

4.4.3. История фонда излагается по следующей схеме:

сведения о поступлении в районный, городской архив документов избирательных комиссий по предыдущим выборам (наличие фонда в архиве);

объем фонда;
крайние даты дел фонда;
сведения об упорядочении документов по подготовке и проведению очередных выборов.

4.4.4. На все использованные в исторической справке источники в установленном порядке оформляются ссылочные данные.

Ссылки даются в подстрочных примечаниях на листах текста по мере их изложения с порядковой нумерацией или в конце текста исторической справки перечень всех ссылок с валовой нумерацией.

4.4.5. Историческая справка подписывается председателем и секретарем ТИК с указанием даты составления; печатается в трех экземплярах.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

С каждой предвыборной кампанией состав документов избирательных комиссий становится разнообразнее, а их количество увеличивается. Ценность документов избирательных комиссий определяется не только сведениями о ходе предвыборных кампаний, многие из которых определяли судьбу нашей страны, но и об избирателях и избираемых. По тому, как менялся характер этих документов за последнее десятилетие, можно проследить перемены социально-политической обстановки в стране, республике.

Обеспечение сохранности документов избирательных комиссий, их своевременное упорядочение – это один из этапов работы районных и городских архивов республики по качественному формированию Архивного фонда Чувашской Республики документами, отражающими общественно-политическую обстановку.

Избирательные комиссии по выборам Президента Российской Федерации
Шумерлинского района Чувашской Республики

Территориальная избирательная комиссия
Шумерлинского района Чувашской Республики
по выборам Президента Российской Федерации 14 марта 2004 г.

ФОНД № 000
Опись № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за декабрь 2003 – март 2004 гг.

Избирательные комиссии по выборам Президента Российской Федерации
Шумерлинского района Чувашской Республики

ФОНД № 000
Опись № 1
дел постоянного хранения
за 1991, 1996, 2000, 2004 гг.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004.
2. Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» № 124-ФЗ от 19.09.1997.
3. Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» № 67-ФЗ от 12.06.2002.
4. Основные правила работы архивов организаций, М.2002
5. Методическое пособие по отбору и передаче на хранение в муниципальные архивы документов по выборам в органы государственной власти и местного самоуправления Ярославской области, г. Ярославль. 1998.
6. Л.Н. Линик «Становление и развитие избирательной системы Чувашской Республики», г. Чебоксары. 2003.
7. В.С. Трещев «Формирование коллекции агитационно-пропагандистских документов избирательных кампаний и референдумов в Удмуртии» /Отечественные архивы, 2003. № 5. С. 37-40.