

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ТУАПСИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ**

---

**Р Е Ш Е Н И Е**

25 марта 2026 г.

№ 3/20

**Об утверждении Положения о работе Экспертной комиссии по оценке и определению исторической, научной и практической ценности документов территориальной избирательной комиссии  
Туапсинская городская**

На основании пункта 9 статьи 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» территориальная избирательная комиссия Туапсинская городская Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Положение о работе Экспертной комиссии по оценке и определению исторической, научной и практической ценности документов территориальной избирательной комиссии Туапсинская городская (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на интернет-странице территориальной избирательной комиссии Туапсинская городская в сети Интернет.

3. Возложить контроль за выполнением плана работы и пункта 2 данного решения на секретаря территориальной избирательной комиссии Туапсинская городская Шамшину Я.Ю.

Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии Туапсинская городская

Е.А. Вербицкая

Секретарь  
территориальной избирательной  
комиссии Туапсинская городская

Я.Ю. Шамшина

Приложение №1  
к решению территориальной  
избирательной комиссии  
Туапсинская городская  
от 25 марта 2026 года № 3/20

Положение о комиссии,  
проводящей экспертизу ценности документов и носителей информации  
для передачи их на хранение и уничтожение

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии, проводящей экспертизу ценности документов и носителей информации для передачи их на хранение в архивную комнату и уничтожение (далее – комиссия), территориальной избирательной комиссии Туапсинская городская (далее – ТИК Туапсинская городская).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом ТИК Туапсинская городская, осуществляющим работы по организации и проведению экспертизы ценности документов и носителей информации с целью отбора их на хранение и уничтожение, а также установление сроков хранения.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим документационное обеспечение работы и архивное хранение документов, Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, постановлениями избирательной комиссии Краснодарского края и настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности комиссии является подготовка и передача дел и носителей информации на хранение в архивную комнату и на уничтожение, а также установление сроков хранения.

2.2. Функции комиссии:

2.2.1. Определение состава источников комплектования архивной комнаты и состава документов, подлежащих постоянному и временному хранению в архивной комнате.

2.2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов и носителей информации на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2.3. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архивную комнату Учреждения.

2.2.4. Организация проведения отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архив Туапсинского муниципального округа Краснодарского края.

2.2.5. Рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с комиссией описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

2.2.6. Подготовка и вынесение на рассмотрение комиссией предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

2.2.7. Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ТИК Туапсинская городская.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1.1. Председателем комиссии является секретарь ТИК Туапсинская городская.

3.2.1. Состав комиссии утверждается решением ТИК Туапсинская городская. В состав комиссии обязательно включается лицо, ответственное за архивную комнату.

3.3.3. Деятельность комиссии определяется в соответствии с планом работы ТИК Туапсинская городская.

3.3.4. Заседания комиссии проводятся по мере возникновения надобности.

3.3.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов и считаются правомочными при наличии на заседании не менее половины его членов. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя экспертной комиссии.

3.3.6. Заседания комиссии протоколируются. Протокол подписывается секретарем комиссии. Решения комиссии вступают в силу после утверждения председателем ТИК Туапсинская городская.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Экспертиза ценности документов и носителей информации – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. Критериями являются значимость, полнота (завершенность), аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение.

4.2. Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

4.3. Экспертиза ценности документов и носителей информации осуществляется в ТИК Туапсинская городская ежегодно или по возникновению необходимости с привлечением членов комиссии, возможно привлечение соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает комиссия.

4.4. При проведении экспертизы ценности документов в участковых избирательных комиссиях осуществляется отбор дел постоянного и временного хранения для передачи в архив, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

4.5. Отбор документов и носителей информации для хранения проводится на основании номенклатуры дел ТИК Туапсинская городская путем полного просмотра дел.

#### 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел (Приложение № 1), а также акты о выделении дел к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение № 2).

5.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- группировать в дело документы одного календарного года;

5.3. Оформление дела включает в себя подшивку в скоросшиватель (формирование картонного носителя), указание количества листов в деле, уточнение заголовка дела, даты дела и т.д. При необходимости составляется внутренняя опись документов и носителей информации дела.

5.4. Составление и оформление описей дел.

5.4.1. Опись дел – это систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий состав и содержание дел. По описям документы и носители информации сдаются в архивную комнату ТИК Туапсинская городская с последующей передачей в архив Туапсинского муниципального округа Краснодарского края.

5.4.2. При составлении описи дел необходимо иметь в виду следующее:

- дела в описи располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же».

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись.

5.4.3. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ответственным за архивную комнату, рассматривается на заседании комиссии и утверждается председателем ТИК Туапсинская городская.

Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в делах ТИК Туапсинская городская, второй экземпляр должен быть приложен к протоколу заседания Комиссии, на котором она была рассмотрена и одобрена.

5.5. Хранение дел в ТИК Туапсинская городская.

5.5.1. В архивной комнате ТИК Туапсинская городская хранятся дела постоянного и временного хранения. Хранение дела осуществляется по описям. Дела должны быть сформированы в связки.

5.5.2. Дела временного хранения хранятся в архивной комнате и по истечении сроков хранения согласно акту подлежат уничтожению. Подлежащие уничтожению дела уничтожаются посредством измельчения (шредирования). Электронные носители уничтожаются механическим путем.

5.6. Использование архивных документов и носителей информации.

5.6.1. Использование документов и носителей информации, хранящихся в архивной комнате, специалистами ТИК Туапсинская городская производится только с разрешения председателя ТИК Туапсинская городская.

5.6.1. Информирование заинтересованных организаций производится по запросам организаций путем составления информационных писем, ответов на запросы, путем выдачи архивных копий и архивных выписок, а также выдачи документов только с разрешения председателя ТИК Туапсинская городская.

## 6. ПРАВА КОМИССИИ

6.1. Комиссия имеет право:

6.1.1. Выявлять недостатки в формировании и оформлении дел и рекомендовать меры по их устранению.

6.1.2. Рекомендовать оставлять отдельные дела для текущей работы.

6.1.3. Отбирать документы к уничтожению и составлять акты о выделении к уничтожению дел и документов.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

7.1. Комиссия несет ответственность за:

– Правильное и полное оформление дел, подлежащих хранению.

– Уничтожение дел и документов.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и утверждения председателем ТИК Туапсинская городская.