



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2022 г.

№ 62/348-1

пгт. Сириус

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальной  
избирательной комиссии федеральной территории «Сириус»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» территориальная избирательная комиссия федеральной территории «Сириус» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Секретарь заседания  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»



Н.М. Фатеева

В.В. Марчук

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением территориальной  
избирательной комиссии  
федеральной территории «Сириус»  
от 26 декабря 2022 г. № 62/348-1

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии**  
**федеральной территории «Сириус»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» (далее – Комиссия), совершенствования делопроизводства Комиссии и повышения его эффективности.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Правила делопроизводства в государственном органе), Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного

агентства от 24 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», правовых актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Положения о территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус», утвержденного постановлением Комиссии от 18 октября 2021 г. № 39/248-1 «Об утверждении Положения о территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус», Регламента Комиссии, утвержденного постановлением Комиссии от 15 марта 2021 г. № 3/12-1 «О Регламенте территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус».

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов, осуществляемые средствами программного изделия «ДЕЛО» подсистемы документооборота Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПИ ДЕЛО).

1.4. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами) Комиссии.

Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Требования настоящей Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими правовыми актами ЦИК России и Комиссии.

Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается председателем Комиссии.

Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация работы по изготовлению и использованию печатей и штампов осуществляется в соответствии с Положением о печатях и штампах Комиссии, утвержденным постановлением Комиссии от 9 ноября 2022 г. № 59/337-1 «Об утверждении Положения о печатях и штампах территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус».

1.5. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для членов Комиссии, федеральных государственных гражданских служащих аппарата Комиссии (далее – гражданские служащие), а также граждан, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Комиссии, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в государственном органе и настоящей Инструкции возлагается на секретаря Комиссии либо лицо, исполняющее его обязанности.

Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Комиссии возлагается на гражданского служащего в должностные обязанности которого входит работа по организации хранения, комплектования, учета использования документов архивного фонда в Комиссии (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

1.7. Члены Комиссии, гражданские служащие обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.8. Граждане, поступившие на гражданскую службу в аппарат Комиссии, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с настоящей Инструкцией ответственным за ведение делопроизводства.

1.9. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения или перевода (перемещения) по службе исполнителя документов председатель Комиссии дает указание ответственному за ведение делопроизводства передать неисполненные документы другому исполнителю. При увольнении (переводе по службе) гражданский служащий передает находящиеся у него дела и документы по акту ответственному за ведение делопроизводства.

1.10. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, государственным органам, органам публичной власти и иным органам федеральной территории «Сириус», органам местного самоуправления, организациям, гражданам допускается только с разрешения председателя Комиссии или иного уполномоченного им лица.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения председателя Комиссии.

1.12. При утрате документов ответственный за ведение делопроизводства информирует председателя Комиссии, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием ПИ ДЕЛО.

Доступ к ПИ ДЕЛО осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Комиссии.

1.14. ПИ ДЕЛО предоставляет возможность работать с электронными образами документов и электронными документами, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в Комиссии.

1.15. Документы, содержащиеся в ПИ ДЕЛО, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

1.16. Основной единицей хранения информации в ПИ ДЕЛО является регистрационная карточка документа.

1.17. Работа в ПИ ДЕЛО основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.18. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

виза – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

внутренний документ – документ, подготовленный в Комиссии, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности Комиссии и помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в Комиссии;

докладная (служебная) записка – внутренний документ, адресованный вышестоящему должностному лицу от нижестоящего должностного лица и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в Комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

исходящий документ – документ, отправляемый из Комиссии;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Комиссии, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт (нормативный документ) – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационная карточка документа (РК) – регистрационно-учетная форма, в том числе в электронном виде, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПИ ДЕЛО;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

## 2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в Комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской

связи, специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в Комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ГАС «Выборы») средствами ПИ ДЕЛО и электронной почты Дипост, через официальный сайт Комиссии, на адрес электронной почты Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний, кампаний референдумов определяется председателем Комиссии, в случае отсутствия председателя – заместителем председателя либо секретарем Комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПИ ДЕЛО (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

2.4. При вскрытии конвертов (пакетов), доставленных органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью, проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются: с отметкой «Лично» – непосредственно адресату, с грифами ограничения доступа – председателю Комиссии.

2.5. Если при вскрытии конверта (пакета) обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, ответственным за ведение делопроизводства составляется в двух экземплярах акт по форме, согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции. Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.6. Конверты (пакеты) от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес



отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.7. Конверты участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие почтовой связью, принимаются ответственным за ведение делопроизводства, не вскрываются, учитываются в отдельном журнале и передаются ответственному за осуществление закупок под подпись.

Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие нарочным, принимаются ответственным за осуществление закупок, не вскрываются и учитываются в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.8. При регистрации поступившего документа в РК обязательно вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или название организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты (при необходимости – времени) регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК делается соответствующая ссылка (связка).

К повторному документу прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения в виде распечатанной РК, которая передается ответственному за исполнение документа.

После регистрации документа на бумажном носителе он сканируется, а затем к РК присоединяется электронный образ документа и приложения к нему в формате .pdf.

2.9. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства председателю Комиссии.

2.10. После доклада документы с указаниями председателя Комиссии по исполнению возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК,

а затем их копии передаются им исполнителям под подпись в распечатанной РК.

Подлинник документа (если иное не установлено законодательством) остается у ответственного за ведение делопроизводства до окончания исполнения документа и хранится в отдельных папках.

2.11. Документы, адресованные членам Комиссии, регистрируются, докладываются и исполняются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

2.12. Исполненные документы списываются в дело непосредственным руководителем исполнителя документа и передаются ответственному за ведение делопроизводства для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

### 3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в Комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы Комиссии оформляются на бланках установленной формы (приложение № 3 к настоящей Инструкции), изготовленных типографским или компьютерным способом.

В Комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Комиссии (бланк № 1 приложения № 3 к настоящей Инструкции);

бланк выписки из протокола заседания Комиссии (бланк № 2 приложения № 3 к настоящей Инструкции);

бланк постановления Комиссии (бланк № 3 приложения № 3 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения председателя Комиссии (бланк № 4 приложения № 3 к настоящей Инструкции);

бланк председателя Комиссии (бланк № 5 приложения № 3 к настоящей Инструкции);

бланк заместителя председателя Комиссии (бланк № 6 приложения № 3 к настоящей Инструкции);

бланк секретаря Комиссии (бланк № 7 приложения № 3 к настоящей Инструкции);

бланк письма Комиссии (бланк № 8 приложения № 3 к настоящей Инструкции);

общий бланк (бланк № 9 приложения № 3 к настоящей Инструкции).

3.3. При подготовке документов с применением систем электронного документооборота используются электронные шаблоны бланков документов.

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

3.5. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в Комиссии, являются:

#### 3.5.1. Эмблема Комиссии.

Эмблема Комиссии помещается на бланках в соответствии с Регламентом Комиссии.

Изображение эмблемы помещается на расстоянии 1,5 см от верхнего края листа и центруется относительно наименования Комиссии. Пример:

Эмблема  
Комиссия

#### 3.5.2. Наименование Комиссии.

Наименование Комиссии указывается на бланках в соответствии с Регламентом Комиссии.

#### 3.5.3. Наименование должности.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц:

председателя Комиссии;  
заместителя председателя Комиссии;  
секретаря Комиссии.

Наименование должности указывается под наименованием Комиссии.

#### 3.5.4. Справочные данные о Комиссии.

Справочные данные о Комиссии указываются на бланках писем (общем бланке):

ул. Международная, д. 4, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край, 354340, телефон: +7(862)445-55-70 (доб. 229), e-mail: tik\_sirius@mail.ru.

#### 3.5.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа (постановление, распоряжение, выписка из протокола заседания и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указываются.

#### 3.5.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой. Пример: 05.06.2022;  
словесно-цифровым способом. Пример: 5 июня 2022 г.

#### 3.5.7. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов – это порядковый номер<sup>1</sup>, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

#### 3.5.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

#### 3.5.9. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

В бланках писем (общем бланке) сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные о Комиссии». Место составления или издания документа указывается в середине строки под датой и регистрационным номером документа.

#### 3.5.10. Гриф ограничения доступа к документу.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП) и проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа на границе верхнего поля.

#### 3.5.11. Адресат.

Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» центруют относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя),

---

<sup>1</sup> Входящий номер может формироваться аналогично исходящему.

включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Пример:

Генеральному директору  
ФБУ «Наименование  
организации»  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Пример:

ФБУ «Наименование  
организации»

Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Пример:

ФБУ «Наименование  
организации»

Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Пример:

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Пример:

Руководителям филиалов  
ФБУ «Наименование  
организации»

или

Руководителям управлений  
и отделов ФБУ  
«Наименование организации»

При рассылке документа не всем организациям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Пример:

Руководителям управлений и  
отделов ФБУ «Наименование

организации»  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем документа.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Пример:

ФБУ «Наименование  
организации»

Электронный адрес

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес. Пример:

Фамилия И.О.

почтовый адрес

### 3.5.12. Гриф утверждения документа.

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 и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения. Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной  
избирательной комиссии федеральной  
территории «Сириус»

подпись

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО») (без кавычек) прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Пример:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением территориальной  
избирательной комиссии федеральной  
территории «Сириус»  
от 25 января 2022 г. № 130/144-1

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита центруют относительно самой длинной строки.

#### 3.5.13. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа оформляются на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм) установленной формы (приложение № 5 к настоящей Инструкции), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись руководителя и дату. Пример:

Семенову Н.И.  
Краснову П.Н.

Прошу подготовить проект письма  
к 22.03.2022

Подпись  
Дата

Указания по исполнению документа прикрепляются к документу, к которому они относятся, и вместе с ним подшиваются в дело.

#### 3.5.14. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем (о ком)?». Пример: распоряжение «О создании Экспертной комиссии»;

«чего (кого)?». Пример: Должностной регламент ведущего советника.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок

располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

Письма, состоящие из одного абзаца, содержащего не более 5 строк, не озаглавливаются.

#### 3.5.15. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на документах, поставленных на контроль, с использованием штампа «Контроль» (или иным способом) на верхнем поле документа справа, либо на бланке указания по исполнению документа.

#### 3.5.16. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в Комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка Комиссии ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Текст документа может быть оформлен в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Тексты документов большого объема, например, инструкций, методических рекомендаций, могут делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пример:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа. Пример:

«Просим направить информацию...»;

«Направляем на заключение проект...»;

от 3-го лица единственного числа. Пример:



«Комиссия не считает возможным...», «Комиссия предлагает рассмотреть возможность...»;

на бланках должностных лиц – от 1-го лица единственного числа.

Пример:

«Прошу Вас представить данные о...»,

«Считаю возможным принять участие в...».

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

### 3.5.17. Приложение.

Содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.;

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение о Комиссии на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Комиссии на 3 л. в 1 экз.;

если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2020 г. № 65 в 2 экз.;

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации» от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.;

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес;

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (.docx, .pdf, .odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметка о приложении оформляется следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема архивного файла). Пример:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

при первом упоминании документа-приложения в тексте документа указываются слова «приложение» или «приложение № 1». Перед номером приложения ставится знак номера (№). В случае если в тексте документа указывается сразу на несколько документов-приложений, знак номера проставляется следующим образом: «приложения № 1 и № 2» либо «приложения № 1-7». Допускается помещать слово «приложение» в скобки.

Примеры:

«...по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему...»;

«...в соответствии с требованиями, указанными в приложении к настоящему...»;

«...уполномоченный сотрудник составляет акт (приложение № 1)...».

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается гриф «Приложение ...». Пример:

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Строки реквизита центруют относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении или гриф утверждения, в котором

указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Пример:

если в распорядительном документе указано «Утвердить прилагаемый Порядок...», то на первом листе приложения проставляется гриф «УТВЕРЖДЕН». Пример:

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением территориальной  
избирательной комиссии  
федеральной территории «Сириус»  
от 18 мая 2022 г. № 67/123-1

если в распорядительном документе указано «Образовать Рабочую группу... и утвердить ее состав согласно приложению», то на первом листе приложения проставляется гриф «ПРИЛОЖЕНИЕ». Пример:

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению территориальной  
избирательной комиссии  
федеральной территории «Сириус»  
от 18 мая 2022 г. № 67/123-1

### 3.5.18. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке Комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Пример:

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

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

Если документ оформляется на бланке должностного лица, должность не указывается.

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Пример:

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус»	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности. Пример:

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
Ведущий советник	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне. Пример:

Начальник правового отдела	Начальник
	организационно-методического
	отдела

подпись	И.О. Фамилия	подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------	---------	--------------

В документе, составленном коллегиальным органом (комиссия, рабочая группа и т.п.), в подписи указывается статус лица в составе комиссии, при этом подписи располагаются одна под другой. Первым указывается руководитель коллегиального органа, а фамилии членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке. Пример:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.17 настоящей Инструкции.

### 3.5.19. Гриф согласования.

Проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Пример:

**СОГЛАСОВАНО**

Научно-техническим советом

...

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Пример:

**СОГЛАСОВАНО**

письмом Федерального архивного агентства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3.5.20. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именной падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Пример:

Руководитель аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус»

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус»

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в Комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Порядок и сроки визирования проектов постановлений Комиссии и распоряжений председателя Комиссии установлен в соответствующих разделах настоящей Инструкции.

Согласование проекта документа может осуществляться в ПИ ДЕЛО.

### 3.5.21. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

### 3.5.22. Отметка о заверении копии.

Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Пример:

Верно

Ведущий советник  
аппарата территориальной  
избирательной комиссии  
федеральной территории  
«Сириус»

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Комиссии. Пример:

«Подлинник документа находится в территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» в деле № \_\_\_\_ за \_\_\_\_ год.».

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются

электронной подписью председателя Комиссии или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

#### 3.5.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева. Пример:

Ильин Илья Ильич, ведущий советник  
+7(862)000-00-00

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

#### 3.5.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись исполнителя, а также подпись его непосредственного руководителя.

#### 3.5.25. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) может проставляться в левом углу нижнего поля каждой страницы документа размером шрифта 8 пунктов. Пример:

РС110309К/

## 3.5.26. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Пример:

Председатель	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.О. Фамилия
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 10.12.2021 по 10.12.2022	

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.18 настоящей Инструкции.

#### 4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из Комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа – проверка подлинности электронной подписи), виз заинтересованных лиц, исполнителя и соисполнителей, других необходимых элементов оформления, и отправку.

Ответственный за делопроизводство проверяет комплектность документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствие количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, а в необходимых случаях его почтового (телеграфного) адреса несет исполнитель документа.

4.2. Отправка документов из Комиссии осуществляется органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой, телеграфной связью, по каналам связи ГАС «Выборы» средствами ПИ ДЕЛО и электронной почты Дипост, каналам факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, по факсимильной связи или информационно-телекоммуникационной



сети «Интернет» принимает исполнитель по согласованию со своим непосредственным руководителем.

4.3. При оформлении отправляемых (исходящих) писем и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации либо гражданина.

4.4. Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии на бланках установленной формы.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы гражданским служащим, исполняющим функциональные обязанности бухгалтера Комиссии.

4.5. Подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителем, передаются для регистрации и отправки в открытом виде ответственному за ведение делопроизводства.

4.6. С использованием ПИ ДЕЛО документам присваивается исходящий регистрационный номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий регистрационный номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

При регистрации исходящего документа в РК обязательно вводятся следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или название организации, адреса местонахождения получателя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

При регистрации исходящего документа в РК необходимо сделать связку с входящим документом (если таковой имеется).

4.7. Отправка исходящих документов в ЦИК России по каналам связи ГАС «Выборы» средствами ПИ ДЕЛО и электронной почты Дипост осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

4.8. Для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС «Выборы» средствами ПИ ДЕЛО, электронной почты Дипост и электронной почты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» исполнитель представляет ответственному за ведение делопроизводства отправляемый документ, оформленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и его электронный файл.

После регистрации документа к РК в ПИ ДЕЛО прикрепляется электронный файл документа. Электронные файлы документов и приложений могут заверяться электронной подписью лица, подписавшего данные документы.

4.9. По каналам факсимильной связи документы передаются ответственным за ведение делопроизводства после их регистрации.

4.10. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса ответственному за ведение делопроизводства предоставляется ее оформленный подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов.

4.11. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки по форме, установленной приложением № 6 к настоящей Инструкции, который утверждается председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии и подписывается исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет.

Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

Если одному и тому же адресату направляются одновременно несколько документов, то они могут комплектоваться в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие регистрационные номера всех вложенных документов.

4.12. Отправка документов производится ответственным за ведение делопроизводства ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний, кампаний референдума определяется председателем Комиссии, в случае отсутствия председателя – заместителем председателя, секретарем Комиссии.

4.13. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются и направляются незамедлительно.

4.14. Документы без отметок оформляются по мере поступления ответственным за ведение делопроизводства и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами ПИ ДЕЛО и электронной почты Дипост, через органы федеральной фельдъегерской связи, почтовой связью или электронной почты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.15. Документы, направляемые гражданину по указанному им почтовому адресу (адресу электронной почты), отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами либо посредством электронной почты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.16. Отправляемые (исходящие) документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, к отправке не принимается.

4.17. Копии исходящих документов, содержащие визы, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

## 5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе ПИ ДЕЛО.

5.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.3. В Комиссии могут создаваться и использоваться:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в ПИ ДЕЛО.

5.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПИ ДЕЛО во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПИ ДЕЛО.

5.5. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.6. Состав электронных документов, обращающихся в системе ПИ ДЕЛО, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, разрабатываемом на основе рекомендаций Федерального архивного агентства (далее – Росархив).

5.7. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается постановлением ЦИК России по согласованию с Росархивом.

5.8. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти, органы публичной власти и иные органы федеральной территории «Сириус», органы местного самоуправления, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, подписавшего документ.

5.9. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства.

5.10. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, ответственный за ведение делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

5.11. При включении электронных документов в ПИ ДЕЛО формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

5.12. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии, направлении электронных документов исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.13. Документы, создаваемые в Комиссии и (или) поступившие в Комиссию на бумажном носителе, включаются в ПИ ДЕЛО после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ПИ ДЕЛО возможно после его сравнения с подлинником документа.

5.14. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе ПИ ДЕЛО.

Электронные документы, имеющие приложения, регистрируются и учитываются как один документ.

5.15. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание». Пример:

Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Копии. Электронные документы.

5.16. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.17. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в Комиссии программно-технических средств, нормативных и методических документов Росархива, государственных органов Краснодарского края, уполномоченных в области архивного дела.

5.18. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

5.19. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), проведения экспертизы их ценности и согласования с экспертной комиссией Комиссии (далее –

ЭК), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

5.20. Документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

6. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации)

6.1. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

6.1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой диктуются ее служебной необходимостью.

6.1.2. Необходимость проставления грифа «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

6.1.3. Гриф «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

6.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется гриф «ДСП».

6.1.5. Документы с грифом «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РК документа производится запись «ДСП».

6.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с грифом «ДСП», а также размещение их в ПИ ДЕЛО производится исполнителем документа с письменного разрешения председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

6.1.7. Документы с грифом «ДСП» передаются членам Комиссии

и гражданским служащим аппарата Комиссии под подпись.

6.1.8. Документы с грифом «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи либо нарочным. Запрещается передавать документы с грифом «ДСП» по незащищенным каналам связи.

Документы с грифом «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и председателем Комиссии.

6.1.9. Исполненные документы с грифом «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. В правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется гриф «ДСП».

6.1.10. Документы с грифом «ДСП» хранятся в закрывающихся шкафах.

6.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с грифом «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 8 к настоящей Инструкции). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

6.1.12. Решение о снятии грифа «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие грифа «ДСП» с присланного в Комиссию документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие грифа «ДСП» с документа производится ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии грифа «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в РК делаются соответствующие отметки.

О снятии грифа «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

6.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с грифом «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю Комиссии.

Об утрате дел, документов и изданий с грифом «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

6.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

6.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в Комиссию от главы администрации федеральной территории «Сириус», органов регистрационного учета населения, иных органов и должностных лиц, направляемые Комиссией главе администрации федеральной территории «Сириус», органам регистрационного учета, иным органам и должностным лицам, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации (далее – КСА) ГАС «Выборы» Комиссии, КСА избирательной комиссии Краснодарского края и КСА ЦИК России в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформляться как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

6.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 6 ноября 1997 г. № 134/973-П «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации», Регламента использования подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 26 марта 2014 г. № 223/1437-6 «О Регламенте использования подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 г. № 19/137-4 «О Положении об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы».

6.2.3. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

6.2.4. Регистрацию документов, содержащих сведения

об избирателях, участниках референдума, поступающих от главы администрации федеральной территории «Сириус», органов регистрационного учета населения, иных органов и должностных лиц, и направляемых им, осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

На первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии проставляется гриф «ДСП».

После регистрации указанные документы передаются гражданскому служащему, исполняющему функциональные обязанности системного администратора КСА ГАС «Выборы» Комиссии (далее – системный администратор).

6.2.5. На полученных от главы администрации федеральной территории «Сириус», органов регистрационного учета населения, иных органов и должностных лиц документах на бумажном либо машиночитаемом носителе, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, системный администратор проставляет в правом верхнем углу первой страницы (правой верхней части) документа гриф «ДСП».

6.2.6. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке также регистрируются системным администратором в отдельном журнале. При этом к регистрационному индексу документа добавляется гриф «ДСП».

6.2.7. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По истечении срока хранения и рассмотрения на ЭК Комиссии указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 8 к настоящей Инструкции). Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у системного администратора, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

6.2.8. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, сведения из задачи «Кадры» ГАС «Выборы» передаются членам Комиссии, гражданским служащим под подпись.

Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, от одного лица другому осуществляется с разрешения председателя Комиссии или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя Комиссии или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого



экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию, инициалы и дату тиражирования документов.

6.2.9. О фактах утраты документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, либо разглашения содержащейся в них информации ставится в известность председатель Комиссии или лицо, его замещающее. Председатель или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются председателю Комиссии или лицу, его замещающему.

## 7. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии

### 7.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

7.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии в сроки, установленные Регламентом Комиссии, на основании планов работы и решений Комиссии, поручений председателя Комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем, подписывается секретарем Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии формирование и подписание проекта повестки дня заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

7.1.2. Члены Комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания Комиссии вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями Комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

7.1.3. Проект повестки дня заседания Комиссии размещается на официальном сайте Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.1.4. Членам Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии может быть разослан на указанные ими электронные адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным способом.

7.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии.

7.2.1. Решения Комиссии оформляются постановлениями Комиссии или выписками из протокола заседания Комиссии. Решение Комиссии нормативного характера оформляется только постановлением.

7.2.2. Проект решения Комиссии разрабатывается гражданским служащим, к ведению которого относятся вопросы, регулируемые данным проектом, либо по поручению председателя Комиссии членом Комиссии с правом решающего голоса (далее – разработчик).

Проект решения согласовывается с заинтересованными гражданскими служащими, с членом Комиссии, ответственным за его

подготовку, и с руководителем аппарата Комиссии.

Проект решения Комиссии согласовывается заинтересованными гражданскими служащими в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его поступления. При необходимости проект решения Комиссии согласовывается с иными заинтересованными органами, организациями и должностными лицами.

7.2.3. К проекту решения Комиссии прилагаются материалы о согласовании (бланки согласования, письма, протоколы), копии решений Комиссии, в которые предлагается внести изменения либо признать их утратившими силу, экспертные заключения, акты прокурорского реагирования, заявления, ходатайства, представления, справки, а также иные документы.

В случае упоминания в проекте решения Комиссии юридического лица (за исключением государственных органов, органов публичной власти и иных органов федеральной территории «Сириус», органов местного самоуправления) к проекту указанного решения Комиссии прилагаются копии учредительных документов соответствующего юридического лица либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на сайте ФНС России.

7.2.4. Согласованный проект решения Комиссии вместе с прилагающимися материалами направляется разработчиком гражданскому служащему, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Комиссии, который проводит правовую (а в отношении решения Комиссии, имеющего нормативно-правовой характер, – также антикоррупционную) экспертизу в порядке, установленном Регламентом Комиссии.

7.2.5. Проекты решений (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании Комиссии, визируются разработчиком и лицами, указанными в подпунктах 7.2.2 и 7.2.4 настоящего пункта.

Проекты решений (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, референдумов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются гражданским служащим, исполняющим функциональные обязанности бухгалтера Комиссии.

Разработчик проставляет свою подпись на лицевой стороне каждого листа проекта решения (включая приложения).

Визы проставляются на лицевой стороне либо на оборотной стороне (в случае отсутствия места) последнего листа проекта решения (включая приложения).

7.2.6. Проекты решений для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем Комиссии и Регламентом Комиссии.

7.2.7. Разработчик обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения Комиссии, так и в приложениях к нему.

Проект решения Комиссии, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизы, с прилагающимися материалами представляется разработчиком секретарю Комиссии для визирования и организации его рассмотрения на заседании Комиссии.

7.2.8. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, секретарь Комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание Комиссии, проставляет на них указание «На заседание», ставит подпись и дату и передает весь комплект документов ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для тиражирования.

При необходимости проекты документов могут быть возвращены секретарем Комиссии разработчику для доработки.

7.2.9. Ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) комплектуется папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии и раздает их членам Комиссии или направляет электронные версии документов на электронные адреса членов Комиссии либо иным способом.

Лицам, приглашенным на заседание Комиссии, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются при регистрации перед началом заседания.

7.2.10. Перед началом заседания Комиссии ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю Комиссии.

7.2.11. На заседании Комиссии ведется протокол, а при необходимости, аудиозапись и (или) видеозапись.

7.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

7.3.1. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии, должны быть, при необходимости, доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

7.3.2. Срок доработки документов не должен превышать одного рабочего дня после дня заседания Комиссии, если иной срок не определен законодательством, Регламентом Комиссии или не оговорен на заседании.

7.3.3. При доработке документа разработчик вносит в текст согласованные в ходе заседания Комиссии изменения. В случае принятия Комиссией решения о необходимости контроля за исполнением постановления его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и при необходимости, определяется срок исполнения.

Доработанный документ (решение Комиссии, обозначенные в его тексте приложения) разработчик передает ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания).

7.3.4. Ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) проверяет правильность оформления документов и проставляет свою подпись на оборотной стороне каждого листа решения, подлежащего подписанию (включая приложения).

На оборотной стороне последнего листа решения, подлежащего подписанию (включая приложения), визы проставляются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) и разработчиком проекта решения.

7.3.5. Если вопросы, содержащиеся в решении Комиссии, 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.

Согласование может оформляться на последнем листе решения Комиссии или иным образом (письмом, протоколом и т.д.).

7.3.6. К оформленному для подписания решению Комиссии разработчик прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

В список включаются должностные лица (организации), которые будут задействованы в реализации принятого документа или должны быть проинформированы о его содержании и которым этот документ должен быть разослан.

Список рассылки подписывается разработчиком и утверждается председателем (заместителем председателя или секретарем) Комиссии.

7.3.7. Ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) представляет на подпись председателю и секретарю Комиссии решения, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

7.3.8. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

Приложения к решению Комиссии подписываются секретарем Комиссии (секретарем заседания).

7.3.9. После подписания документы регистрируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) с использованием ПИ ДЕЛО. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

7.3.10. Решения Комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

Номер решения Комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой и отделенной

от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава Комиссии. Пример:

1/8-1

7.3.11. Указанные выше реквизиты решения Комиссии вносятся в РК, к которой прикрепляется электронный файл документа и электронный образ документа в формате .pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии (при наличии их РК в ПИ ДЕЛЮ).

7.3.12. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель (заместитель председателя, секретарь) Комиссии. Документы тиражируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя Комиссии и секретаря Комиссии (без воспроизведения подписей).

7.3.13. В течение трех рабочих дней после принятия решения Комиссии ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) осуществляет рассылку его копий в органы, организации и должностным лицам в соответствии со списком рассылки (в том числе для официального опубликования).

Копия решения Комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в Комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

7.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

7.4.1. Протокол заседания Комиссии оформляется на бланке установленной формы (бланк № 1 приложения № 3 к настоящей Инструкции) в срок, установленный Регламентом Комиссии.

7.4.2. Протокол заседания Комиссии может оформляться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

7.4.3. Текст протокола заседания Комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

7.4.4. В вводной части протокола заседания Комиссии указываются фамилия и инициалы председателя Комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии с правом решающего голоса, гражданских служащих и лиц, приглашенных на заседание.

Допускается оформление списка присутствующих отдельным листом с указанием должностей, фамилий и инициалов, который прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

Каждый вопрос повестки дня заседания Комиссии нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

7.4.6. Основная часть протокола заседания Комиссии (как полной, так и краткой формы) содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «ПОСТАНОВИЛИ:», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ:» кратко излагается текст выступления докладчика. Фамилия и инициалы докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст доклада прилагается к протоколу заседания Комиссии, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ:» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Фамилия и инициалы выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу заседания Комиссии, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «ПОСТАНОВИЛИ:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

Содержание особого мнения, высказанного членом Комиссии во время обсуждения, отражается в тексте протокола заседания Комиссии, а изложенное в письменной форме особое мнение прилагается к ее решению, в связи с которым это мнение изложено.

7.4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

7.4.8. После подписания протоколы заседаний Комиссии регистрируются.

Протоколы заседаний Комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

7.4.9. Протоколы заседаний Комиссии, приобщенные к ним постановления Комиссии и иные документы вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, передаются в архив Комиссии, в котором они хранятся до передачи в государственный (муниципальный) архив.

## 8. Оформление распоряжений председателя Комиссии

8.1. Оформление распоряжений председателя Комиссии по основной деятельности.

8.1.1. Распоряжение председателя Комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (бланк № 4 приложения № 3 к настоящей Инструкции).

8.1.2. Проекты распоряжений председателя Комиссии готовятся гражданскими служащими по поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, руководителя аппарата Комиссии.

8.1.3. Если распоряжение отменяет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

8.1.4. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

8.1.5. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

8.1.6. Распоряжение и приложения к нему визируются разработчиком, непосредственным руководителем разработчика, гражданским служащим, исполняющим функциональные обязанности по правовому обеспечению деятельности Комиссии, руководителем аппарата Комиссии.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, референдумов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то распоряжение визируется гражданским служащим, исполняющим функциональные обязанности бухгалтера Комиссии.

Разработчик проставляет свою подпись на оборотной стороне каждого листа распоряжения, включая приложения.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа распоряжения (приложения).

К распоряжению прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки решения Комиссии (приложение № 9 к настоящей Инструкции), подписанный исполнителем и утвержденный председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии.

8.1.7. В случае временного отсутствия председателя Комиссии распоряжения подписываются лицом, исполняющим его обязанности.

Приложения к распоряжениям подписываются разработчиком.

8.1.8. Распоряжения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛЮ и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе

с документами, послужившими основанием для издания распоряжения. К РК присоединяются электронный файл распоряжения, электронный образ распоряжения в формате .pdf и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

8.1.9. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется буквенный индекс «р».

8.1.10. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания, формируются в дела согласно номенклатуре дел Комиссии, хранятся у ответственного за ведение делопроизводства, а затем, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, передаются в архив.

8.2. Оформление распоряжений председателя Комиссии по кадровым вопросам.

8.2.1. Распоряжения председателя Комиссии по кадровым вопросам (далее – распоряжения) издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов Комиссии, приемом на гражданскую службу в аппарат Комиссии, прохождением гражданской службы и увольнением с гражданской службы в аппарате Комиссии.

8.2.2. Распоряжения председателя Комиссии по кадровым вопросам оформляются аналогично распоряжениям председателя Комиссии по основной деятельности.

8.2.3. Распоряжениями оформляются начало исполнения обязанностей по замещению государственной должности Российской Федерации и прекращение полномочий членов Комиссии, работающих в Комиссии на постоянной (штатной) основе, прием на гражданскую службу, заключение служебного контракта, исчисление стажа гражданской службы гражданским служащим, присвоение классовых чинов гражданской службы, установление новых условий оплаты труда, перевод (назначение) на иную должность гражданской службы, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного рабочего дня, выплаты единовременного поощрения в связи с увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет, выплаты единовременного поощрения в связи с юбилеем, премирование, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания, выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, прекращение служебного контракта, освобождение от должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.

Распоряжение является основанием для начисления денежного вознаграждения или содержания, осуществления выплат, доплат или удержаний.

8.2.4. Проекты распоряжений готовятся гражданским служащим, исполняющим функциональные обязанности специалиста по кадрам, государственной гражданской службе, противодействию коррупции



и правовому обеспечению деятельности Комиссии, на основании поручений председателя Комиссии, руководителя аппарата Комиссии, личных заявлений членов Комиссии и гражданских служащих, представлений руководителя аппарата Комиссии, служебных записок, иных документов.

8.2.5. В распоряжении о приеме на гражданскую службу указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) принимаемого гражданина, наименование замещаемой должности, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада гражданского служащего, надбавки и другие выплаты), срок действия заключаемого служебного контракта, установленный срок испытания гражданского служащего в целях проверки соответствия его замещаемой должности гражданской службы, если это предусмотрено, основание издания распоряжения (заявление, представление).

8.2.6. В распоряжениях о продлении срока гражданской службы и заключении срочного служебного контракта, назначении на иную должность гражданской службы, увольнении с гражданской службы, отпуске и по другим кадровым вопросам указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, наименование замещаемой должности гражданской службы, содержание распорядительного решения (продлить срок гражданской службы, уволить с гражданской службы, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на законодательный акт, на основании которого принимается распорядительное решение, устанавливаются сроки (календарные даты) действия распорядительного решения (действия срочного служебного контракта, предоставления отпуска, командировки, дата увольнения и другое). В распоряжении, как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, график отпусков, план командировок, служебная записка).

8.2.7. Распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года:

распоряжениям о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы помимо номера присваивается индекс «лс»;

распоряжениям о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о направлении в командировку работников, о служебных проверках помимо номера присваивается индекс «лк»;

распоряжениям о дисциплинарных взысканиях помимо номера присваивается индекс «к».

8.2.8. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются гражданскому служащему, исполняющему функциональные обязанности бухгалтера Комиссии.

8.2.9. Распоряжения по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел Комиссии в соответствии со сроками хранения.

## 9. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов Комиссии

9.1. Протоколы заседаний контрольно-ревизионной службы при Комиссии, рабочих групп, экспертных комиссий и иных органов Комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 10 к настоящей Инструкции) в соответствии с пунктом 7.4 настоящей Инструкции.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

9.2. Протокол подписывается руководителем и секретарем рабочей группы (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

9.3. Протоколы нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

9.4. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются с соблюдением реквизитов протокола. В реквизите «Председательствующий» указываются фамилия и инициалы лица (фамилии и инициалы лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. В реквизите «Подпись» наименования должностей располагаются на одном уровне.

9.5. Решения рабочей группы оформляются по установленной форме (приложение № 11 к настоящей Инструкции) и подписываются руководителем и секретарем рабочей группы (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

9.6. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

9.7. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел Комиссии.

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются как внутренние документы.

9.8. В случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

## 10. Контроль исполнения документов и поручений

10.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в решениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя Комиссии;

письменные поручения председателя Комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих, экспертных групп, консультативных органов, образованных Комиссией;

планы мероприятий.

10.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 10.1 настоящей Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель Комиссии.

10.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, осуществляют члены Комиссии, гражданские служащие, ответственные за подготовку данных документов.

10.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, распоряжениях председателя Комиссии, письменных поручениях председателя Комиссии определяются этими документами.

10.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом и законодательством.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» исполняются незамедлительно, «срочно» – в течение одного дня, «оперативно» – в 3-дневный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой подписания поручения либо регистрации документа.

Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

10.6. Обращения по вопросам выборов и референдумов, поступившие в период избирательной кампании, кампании референдума исполняются в сроки, установленные Федеральным законом от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

10.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в РК сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения

документов возлагаются на ответственного за ведение делопроизводства, контроль сроков исполнения документов – на помощника председателя Комиссии.

10.8. В планах мероприятий, утвержденных постановлениями Комиссии, распоряжениями председателя Комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РК.

10.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение представляет на имя председателя Комиссии обоснование продления срока исполнения документа (поручения) не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Регистрационный номер и дата докладной записки с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РК.

10.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам и ввода в ПИ ДЕЛЮ отчета, содержащего информацию о документах, являющихся основанием для снятия документа с контроля.

10.11. 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 Комиссии, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение, с отметкой должностного лица, давшего поручение, о принятии исполнения (в связи с чем указанным лицом проставляются отметки «Согласен», «Рассмотрел», «Принято»);

решение Комиссии, распоряжение председателя Комиссии, иной документ 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.

10.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения Комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости Комиссия 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 Комиссии о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка должностного лица Комиссии, давшего поручение, о принятии исполнения.

## 11. Работа с внутренними документами

11.1. В Комиссии работа с внутренними документами ведется по РК.

Ответственный за ведение делопроизводства фиксирует в РК процесс прохождения и исполнения документов: вносит в РК указания по исполнению документа, проверяет наличие имеющихся документов по данному вопросу и, при наличии таких документов, вносит в РК сведения о них; после получения исполненного документа вносит в РК номер дела (по номенклатуре дел), в которое помещен документ, и количество листов документа.

11.2. Подготовленные в Комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Комиссии с использованием ПИ ДЕЛЮ, при этом, если в документе содержатся указания на связь с другими документами, то вводятся данные в раздел «Связки» РК.

11.3. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документа в РК.

11.4. Проекты документов могут готовиться и согласовываться в электронном виде с использованием ПИ ДЕЛЮ.

## 12. Формирование дел и передача их в архив

12.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом Комиссии, штатным расписанием Комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдумов, утвержденными ЦИК России, избирательной комиссией Краснодарского края и Комиссией, номенклатурами дел Комиссии за прошедшие годы.

Номенклатура дел Комиссии на предстоящий календарный год составляется ответственным за ведение делопроизводства при помощи ПИ ДЕЛО в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем Комиссии, рассматривается на заседании ЭК, утверждается председателем Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 12 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел Комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

По окончании календарного года ответственный за ведение делопроизводства в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в Комиссии в течение года.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или пункт соответствующего порядка хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдумов.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

12.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, списываются в дело непосредственным руководителем исполнителя документа и передаются ответственному за делопроизводство не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо на указании по исполнению документа ставится отметка о его исполнении в порядке, установленном подпунктом 3.5.24 пункта 3.5 настоящей Инструкции. При необходимости отметка об исполнении может быть

сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки (дооформления).

Исполненные документы формируются в дела ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дела формируются с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других.

Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При

наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

При включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением отметки об уничтожении на ксерокопии.

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем реформировываются в дела постоянного и временного хранения.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа; при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и хронологии.

Протоколы заседаний Комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию Комиссии помещаются после соответствующего протокола.

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

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы – по хронологическому.



Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с грифом «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с грифом «ДСП».

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 и временного (свыше 10 лет) хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

### 12.3. Текущее хранение дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у ответственного за ведение делопроизводства.

Протоколы заседаний, решения Комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки документов до передачи в архив находятся у секретаря Комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несут секретарь Комиссии и ответственный за ведение делопроизводства.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в коробах в запирающихся шкафах, 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 торцах обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене ответственного за ведение делопроизводства.

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 служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела ответственным за ведение делопроизводства, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

#### 12.4. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением председателя Комиссии создается ЭК.

В ее функции входит также рассмотрение и одобрение номенклатуры дел Комиссии.

Экспертиза ценности документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и постановлениями ЦИК России, постановлениями (решениями) избирательной комиссии Краснодарского края и Комиссии.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежащих архивному хранению;

отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих хранению в Комиссии до истечения сроков их хранения;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Обнаруженные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

Выделенные к уничтожению дела и документы уничтожаются путем измельчения, переработки или другими установленными способами.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложения № 13 и № 14 к настоящей Инструкции) и по личному составу (приложение № 15 к настоящей Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 8 к настоящей Инструкции). Эти документы рассматриваются на ЭК.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению, а описи дел по личному составу – согласованию ЭПК. После рассмотрения ЭПК описи дел утверждаются председателем Комиссии.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года» ответственным за ведение делопроизводства составляется акт, который подписывается не менее чем двумя гражданскими служащими аппарата Комиссии и утверждается председателем Комиссии без рассмотрения на ЭК.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

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

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

#### 12.5. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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. Оформляются обложка и лист-заверитель дела.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) 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 внутренней описи документов дела (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 16 к настоящей Инструкции). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела оформляется черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений. Допускается оформление обложки дела с использованием компьютерной техники.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: название Комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название Комиссии указывается в соответствии с Регламентом Комиссии. При изменении названия Комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя

(за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в государственном (муниципальном) архиве.

На торце дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 17 к настоящей Инструкции).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 18 к настоящей Инструкции).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись гражданского служащего, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

#### 12.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК государственного (муниципального) архива описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 19 к настоящей Инструкции).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в государственном (муниципальном) архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных настоящей Инструкцией, возвращаются в Комиссию с указанием недостатков для их устранения.

Комиссия имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

### 13. Ответственность

13.1. Члены Комиссии, гражданские служащие, а также граждане, привлекаемые по гражданско-трудовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

13.2. Ответственность за организацию делопроизводства в Комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции несет секретарь Комиссии либо лицо, исполняющее его обязанности.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих регистрации в ПИ ДЕЛО**

1. Сообщения о заседаниях Комиссии, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы, связанные с кадровой работой.\*
3. Документы, связанные с формированием участковых избирательных комиссий, резерва составов участковых комиссий.\*
4. Рекламные извещения, плакаты.
5. Поздравительные письма и телеграммы.
6. Пригласительные билеты.
7. Бухгалтерские документы.\*
8. Печатные издания.
9. Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг.\*
10. Личная корреспонденция.

---

\* Учитываются гражданскими служащими по направлениям деятельности.



Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

составили акт о том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при  
вскрытии конверта (пакета) \_\_\_\_\_  
в нем не оказалось (обнаружено повреждение) \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

**Формы бланков, используемых в Комиссии**



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пгт. Сириус



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пгт. Сириус



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

пгт. Сириус

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пгт. Сириус



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

---

ул. Международная, дом 4, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край,  
354340, телефон: +7(862)445-55-70 (доб. 229), e-mail: tik\_sirius@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

---

ул. Международная, дом 4, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край,  
354340, телефон: +7(862)445-55-70 (доб. 229), e-mail: tik\_sirius@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**СЕКРЕТАРЬ**

---

ул. Международная, дом 4, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край,  
354340, телефон: +7(862)445-55-70 (доб. 229), e-mail: tik\_sirius@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

---

ул. Международная, дом 4, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край,  
354340, телефон:+7(862)445-55-70 (доб. 229), e-mail: tik\_sirius@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

---

ул. Международная, дом 4, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край,  
354340, телефон: +7(862)445-55-70 (доб. 229), e-mail: tik\_sirius@mail.ru

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к документам, изготавливаемым с помощью**  
**печатающих устройств, и к файлам текстовых документов**

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1-1,5 межстрочных интервала.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала.

Для создания документов используются свободно распространяемые бесплатные шрифты.

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

3. Заголовки центруют по ширине текста. Заголовок к тексту документа выделяется полужирным шрифтом, заголовки разделов и подразделов полужирным шрифтом не выделяются.

4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.

5. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка «псевдознак», чтобы видеть на экране все служебные символы.

6. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

1) размер гарнитуры шрифта: 14 пунктов (допускается 12, 13 пунктов).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – 10, 11 пунктов.

При оформлении отметки об исполнителе, ссылок, сносок, подстрочников используется гарнитура шрифта 10 пунктов.

2) отступ: перед текстом – 0 см, после текста – 0 см, первая строка – 1,25 см;

3) интервал: перед абзацем – 0 см, после абзаца – 0 см;

4) выравнивание основного текста – по ширине.

7. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами с использованием гарнитуры шрифта 12 пунктов. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы

и номера страниц проставляются в том же порядке. Каждое приложение нумеруется отдельно.

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое центруют по ширине текста, а если таблица включена в текст документа название выравнивается по правому полю документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

верхнее – 2 см;

нижнее – 2 см;

левое – 3 см;

правое – 2 см;

от края до колонтитула:

верхнего – 1,25 см;

нижнего – 1,25 см.

10. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразделимого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

11. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, – и др.).

12. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (А, а, В, С, с, Е, е, Н, К, М, О, о, Р, р, Т, Х, х, у).

13. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк, при создании нумерованного списка – автонумерации. Абзацный отступ устанавливаются в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

14. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

15. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

16. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру.

17. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

**УКАЗАНИЯ**  
по исполнению документа

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ)  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ  
КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ  
«СИРИУС»**

вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
И.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель (заместитель  
председателя, секретарь)  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК РАССЫЛКИ**

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес
1	2	3

Исполнитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и**  
**поиска документов в ПИ ДЕЛО**

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Проверка электронной подписи.
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

Территориальная избирательная  
комиссия федеральной  
территории «Сириус»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель территориальной  
избирательной комиссии федеральной  
территории «Сириус»

АКТ

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:  
– на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  
– на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности  
работника, сдавшего документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника архива, внесшего  
изменения в учетные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель (заместитель  
председателя, секретарь)  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
должностных лиц (организаций), которым направляется

\_\_\_\_\_ (вид документа)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заголовок)

№ п/п	Должностное лицо (организация)	Количество экз.	Примечание
1	2	3	4

Исполнитель \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**РАБОЧАЯ ГРУППА**

---

(наименование)

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

---

пгт. Сириус

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**РАБОЧАЯ ГРУППА**

---

(наименование)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

---

пгт. Сириус

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

Территориальная избирательная  
комиссия федеральной территории  
«Сириус»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель территориальной  
избирательной комиссии федеральной  
территории «Сириус»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности,  
руководителя службы ДОУ  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности  
руководителя ДООУ организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

Территориальная избирательная комиссия  
федеральной территории «Сириус»

ФОНД № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

Территориальная избирательная комиссия  
федеральной территории «Сириус»

ФОНД № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**дел временных (свыше 10 лет)**  
**сроков хранения**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
территориальной избирательной комиссии  
федеральной территории «Сириус»

за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

Территориальная избирательная комиссия  
федеральной территории «Сириус»

ФОНД № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

---

(наименование государственного (муниципального) архива)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ  
КОМИССИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ  
«СИРИУС»**

---

---

---

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_**

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Форма

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации,  
принимающей документы

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**приема-передачи архивных  
документов на хранение**

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

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

\_\_\_\_\_ сдал,  
(наименование организации, передающей документы)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за \_\_\_\_\_ :  
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого  
принято \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Прием произвели:

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Секретарь заседания  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»



В.В. Марчук

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела Адлерского  
внутригородского района города Сочи МКУ  
г. Сочи «Сочинский городской архив»

И.П. Зубко

22 декабря 2022 г.