

# **Территориальная избирательная комиссия Калининская г. Краснодара**

ул. 1-го Мая, д. 230, строение № 1, г. Краснодар, Краснодарский край, 350901  
телефон 8 (861) 218-92-30, t21@ikkk.ru

---

## **РЕШЕНИЕ**

29 апреля 2026 г.

г. Краснодар

№ 66/499

### **Об Инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 г. № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях», решением территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара от 13.03.2026 № 64/484 «О Регламенте территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара», территориальная избирательная комиссия Калининская г. Краснодара РЕШИЛА:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара (прилагается).

2. Направить в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования город Краснодар Инструкцию по делопроизводству территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара для согласования с экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края.

3. Признать утратившим силу решение территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара от 17.03.2017 № 2/6 «Об Инструкции по

делопроизводству территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара».

4. Разместить настоящее решение на странице территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара в сети Интернет.

5. Возложить контроль за выполнением пунктов 2 и 4 настоящего решения на секретаря территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара Емельянову Л.П.

Председатель территориальной  
избирательной комиссии

Е.А.Долгополова

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии

Л.П. Емельянова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНА

решением территориальной избирательной  
комиссии Калининская г. Краснодара  
от 29 апреля 2026 г. № 66/499

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ  
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КАЛИНИНСКАЯ Г. КРАСНОДАРА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии Калининская г. Краснодара (далее также – Комиссия).

Комиссия вправе утверждать типовые и/или примерные инструкции по делопроизводству для участковых избирательных комиссий.

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об основных гарантиях избирательных прав), от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законов Краснодарского края, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии Краснодарского края, регламента комиссии, с использованием приказов Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 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», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

1.3. Положения 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.

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

Требования Инструкции к работе с финансовой, в том числе бухгалтерской документацией распространяются на данные документы в части общих принципов работы с ними, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Работа с документами по организации закупок товаров, работ и услуг осуществляется с учетом Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими нормативными актами избирательной комиссии Краснодарского края.

1.4. Правила подготовки и оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов Комиссии и лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет секретарь Комиссии на которого возложена функция ведения делопроизводства в соответствии с решением Комиссии (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

1.6. Члены Комиссии и граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под роспись с текстом настоящей Инструкции ответственным за ведение делопроизводства в Комиссии.

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель Комиссии дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

1.8. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием регистрационно-учетных форм (журнальной системы регистрации документов) либо средствами подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД).

Работа в ПД может осуществляться как в закрытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с решением Комиссии, так и в

открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России, нормативными актами избирательной комиссии Краснодарского края по согласованию с ЦИК России.

В закрытом контуре предусмотрена обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации.

Документы, содержащиеся в ПД, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

Работа с документами Комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.9. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением Комиссии после согласования с избирательной комиссией Краснодарского края.

1.10. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

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

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде Комиссии, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности Комиссии;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности Комиссии;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

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

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

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

исходящий документ – документ, отправляемый из Комиссии;

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

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием страницы официального

сайта избирательной комиссии Краснодарского края в сети Интернет, предназначенной для направления обращений в территориальные комиссии;

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;

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;

регистрационно-учетная карточка документа (далее – РУК) – форма, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПД;

регистрационно-учетная форма – система регистрации, используемая в Комиссии при регистрации документов (ПД, карточки или журнал);

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная записка – внутренний документ, адресованный одному должностному лицу Комиссии другим должностным лицом Комиссии и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

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;

учет документов – фиксация факта получения документов без проставления на них регистрационных штампов;

формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

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

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленная 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 (почтой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) Комиссии.

Документы могут поступать в Комиссию средствами ПД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), через раздел «Электронная форма обращения» на официальном сайте соответствующей избирательной комиссией Краснодарского края в сети Интернет, предназначенный для направления обращений в Комиссию, и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся ответственным за ведение делопроизводства с использованием журнальной (приложение № 1) регистрационно-учетной формы (либо ПД) 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 устанавливается председателем Комиссии либо определяется решением Комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Перечень документов, не подлежащих регистрации, определен в приложении № 2.

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, по почте или нарочным проверяются 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.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем (секретарем) Комиссии или ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 3). 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 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 размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

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

При осуществлении регистрации в регистрационно-учетной форме регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации (часы и минуты). 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 осуществлении регистрации средствами ПД на лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляются регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

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

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за его исполнение.

При регистрации документа на бумажном носителе в ПД он может быть отсканирован, а затем к РУК может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

После регистрации средствами ПД поступившего электронного документа, в том числе из избирательной комиссии избирательной комиссией Краснодарского края, он может быть распечатан при необходимости.

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем Комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационно-учетную форму передаются исполнителям под подпись.

При регистрации документов в ПД рассмотрение председателем Комиссии документов и направление их исполнителям в электронном виде может осуществляться средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

2.10. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) Комиссии и помещаются 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) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы оформляются на продольных либо угловых бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 4).

В Комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Комиссии;

бланк решения (постановления) Комиссии;  
общий бланк Комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма Комиссии.

3.3. При подготовке документов с применением ПД используются электронные шаблоны бланков документов, которые равнозначны и идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитурам шрифта бланкам документов на бумажном носителе.

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5).

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

3.5.1. Наименование Комиссии.

Наименование Комиссии указывается на бланках в соответствии с регламентом Комиссии.

3.5.2. Справочные данные об избирательной комиссии.

Справочные данные о Комиссии указываются в бланках писем, например:

ул. 1 Мая, д. 230, строение 1, г. Краснодар, Краснодарский край, 350901  
тел. 8 (861) 218-92-30

В справочных данных может указываться адрес Комиссии в сети Интернет.

3.5.3. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех бланках издаваемых документов (протокол, решение (постановление) и т.д.), за исключением писем.

3.5.4. Дата документа.

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:  
09 января 2025 г.

#### 3.5.5. Регистрационный номер документа.

Например, для входящих документов и обращений (при осуществлении их регистрации в единой нумерации с входящими документами) – это порядковый номер, 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 документа.

3.5.6. 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.

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

Место составления (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об избирательной комиссии».

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

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

#### 3.5.8. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Комиссию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пометка на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

#### 3.5.9. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается справа под реквизитами бланка.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Правительство Ставропольского края  
Правовое управление

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

Правительство  
Мурманской области  
Заведующему отделом

Александрову А.В.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Заместителю директора Всероссийского  
научно-исследовательского института  
документоведения и архивного дела

Смирнову П.П.

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Центральная избирательная комиссия  
Российской Федерации

Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Председателям участковых комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем Комиссии.

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Агеевой А.И.

ул. Космонавтов, д. 42, г. Полысаево,  
Кемеровская область, 652560

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

Министерство юстиции  
Российской Федерации  
mail@minjust.ru

#### 3.5.10. 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 и прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, (при оформлении на бумажном носителе), инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Горно-Алтайской городской  
территориальной избирательной комиссии

подпись            инициалы, фамилия  
дата

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Якутской  
городской территориальной  
избирательной комиссии  
от 14 февраля 2025 г. № 28/35-5

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

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем Комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись (при оформлении на бумажном носителе) руководителя и дату, например:

Сизову А.Ю.

Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ  
к 14.02.2025

подпись  
дата

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков документов.

### 3.5.12. Заголовок к тексту документа (наименование 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)?», например:

Решение – О создании Экспертной комиссии;

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент ведущего специалиста;

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, 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.

### 3.5.13. Текст документа.

Текст документа оформляют 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, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти и управления, ЦИК России, избирательной комиссией Краснодарского края, ранее изданных Комиссией, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

- 1. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...»), «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («территориальная комиссия не считает возможным...»), «территориальная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

3.5.14. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.  
2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Петропавловск-Камчатской городской  
территориальной избирательной комиссии от 15.11.2024  
№ 01-21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения

оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В решениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1»

или

«...делается запись в журнал установленной формы (приложение № 2).»

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому решению приложение относится, а строки могут центроваться относительно самой длинной строки, например:

Приложение  
к решению территориальной избирательной  
комиссии Калининская г. Краснодара  
от 16 января 2025 г. № 11/25-5

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

### 3.5.15. Подпись.

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



Начальник правового отдела

Начальник

организационно-методического  
отдела

подпись инициалы, фамилия

подпись инициалы, фамилия

В документе, подготовленном комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.15, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата территориальной комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

### 3.5.16. Отметка об электронной подписи.

Проставляется на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе, например:

Председатель  
Избирательной комиссии  
Камчатского края



И.В. Ирина

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

### 3.5.18. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек и прописными буквами, наименования должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи (при оформлении на бумажном носителе), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель аппарата  
Байкитской территориальной  
избирательной комиссии  
Красноярского края  
подпись инициалы, фамилия  
дата

Если согласование осуществляется протоколом или письмом, то согласование оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
протоколом заседания  
аттестационной комиссии  
Железнодорожной районной  
территориальной избирательной  
комиссии города Барнаула  
от 12 февраля 2025 г. № 16

или:

СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от 05 марта 2025 г. № 4-15/46

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;



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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

### 3.5.20. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно (Копия верна)

Председатель территориальной  
избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

подпись                      инициалы, фамилия

дата

Допускается заверять документы отметкой «Верно» или «Копия верна» проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, при заверении копии документа также проставляется время заверения.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется соответствующей печатью.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии \_\_\_ листов». На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

#### 3.5.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона (в случае направления документа в адрес избирательных комиссий может указываться номер служебного телефона АТСВ). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом 10 пунктов, например:

Зубарев Владимир Ильич  
(499) 356-85-31

#### 3.5.22. Отметка об исполнении документа.

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, дату, подпись (при оформлении на бумажном носителе) председателя Комиссии.

#### 3.5.23. 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 шрифтом 8 пунктов, например:

K0305298

## **4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) 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), других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

4.2. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы, оформляются в соответствии с положениями Инструкции регистрируются в регистрационно-учетных формах или ПД.

4.3. Отправка документов из Комиссии осуществляется органами федеральной фельдъегерской или специальной связи, почтовой, телеграфной связью, по каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет, нарочным или средствами ПД.

4.4. При оформлении отправляемых (исходящих) писем, в том числе при подготовке проектов писем средствами ПД, и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

4.5. Отправляемые (исходящие) документы могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

Исходящие письма направляются за подписью председателя Комиссии, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя или иного члена Комиссии, исполняющего обязанности председателя, на соответствующем бланке письма (при подготовке исходящих документов средствами ПД – соответствующих электронных шаблонах бланков документов).

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

4.6. С использованием регистрационно-учетных форм или ПД документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных

косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации исходящего документа в регистрационно-учетной форме обязательно указываются следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение получателя), а также номенклатурный заголовок, 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 необходимо сделать связку с входящим документом (если таковой имеется).

4.7. Отправка исходящих документов средствами ПД осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

Документы могут быть отправлены органами федеральной фельдъегерской или специальной связи, или почтой по указанию председателя Комиссии.

4.8. Для передачи исходящего документа электронной почтой или ПД в сети Интернет отправляемый документ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции.

В случае регистрации документа в ПД текст документа в формате docx или xls или электронный образ документа в формате pdf (при наличии сканирующего устройства) присоединяется к регистрационной карточке и осуществляется его отправка.

При подготовке документов средствами ПД с использованием электронной подписи после подписания документы могут автоматически регистрироваться и направляться в ЦИК России, избирательную комиссию Краснодарского края, территориальные комиссии.

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с

указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая с отметкой о передаче телеграммы возвращается в Комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом Комиссии, исполняющим обязанности председателя Комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется. При подготовке, согласовании и подписании писем средствами ПД список рассылки также готовится средствами ПД.

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

4.11. Отправка документов производится 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 устанавливается председателем Комиссии либо определяется решением Комиссии.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, могут отправляться средствами ПД, по каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет, нарочным и/или передаваться в отдел фельдъегерской или специальной связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов фельдъегерей.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления и могут отправляться средствами ПД и/или передаваться в отдел доставки

фельдъегерской или специальной связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения маршрутов в оптимальные сроки.

4.14. Документы, направляемые гражданам по почтовому адресу, указанному ими в обращении, отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.15. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

4.16. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований 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, оформленных на бумажном носителе, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

## **5. Особенности работы с электронными документами (осуществление работы с документами в ПД)**

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ПД.

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 использоваться электронные документы, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в ПД.

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы, органы публичной власти федеральной территории «Сириус», органы местного самоуправления, организациям и гражданам документы заверяются электронной подписью должностного лица Комиссии, подписавшего документ, в соответствии

с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПД 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 ПД либо может использоваться простая электронная подпись. Также простая электронная подпись может использоваться при направлении электронных документов в ЦИК России, избирательные комиссии Краснодарского края, территориальные избирательные комиссии.

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

5.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается председателем Комиссии по согласованию с избирательной комиссией Краснодарского края.

5.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства Комиссии, также может осуществляться автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью средствами ПД в ЦИК России, избирательной комиссии Краснодарского края, территориальные избирательные комиссии.

5.9. При получении электронных документов из ЦИК России, избирательной комиссии Краснодарского края, территориальных избирательных комиссий, подписанных электронной подписью, ответственный за ведение делопроизводства Комиссии осуществляет проверку действительности электронной подписи средствами ПД.

5.10. При включении электронных документов в ПД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление

документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование.

5.11. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение, направлении электронных документов исполнителям, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ПД.

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

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

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание», например:

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

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

5.15. 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 избирательной комиссии программно-технических средств, нормативных актов и методических документов Росархива, государственных органов Краснодарского края, уполномоченных в области архивного дела.

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

5.17. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 14).

5.18. Электронные документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

## **6. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема граждан**

6.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

6.2. Обращения в Комиссию могут быть направлены в письменной форме, а также в форме электронного документа в период избирательной кампании, кампании референдума. Вне периода избирательной кампании, кампании референдума порядок направления обращений в Комиссию определяется в соответствии с регламентом Комиссии.

6.3. Обращение в форме электронного документа может быть направлено с использованием страницы официального сайта избирательной комиссии Краснодарского края в сети Интернет, предназначенной для направления обращений в территориальные комиссии (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в Комиссию осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронная форма обращений должна предусматривать заполнение адреса электронной почты, на который должен быть направлен ответ на обращение, специального поля для ввода текста обращения, содержащего его суть, возможность приложения документов и материалов в электронной форме, подтверждающих доводы обращения, а также может предусматривать возможность указания дополнительных сведений, уточняющих суть обращения.

6.4. Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в регистрационно-учетные формы либо ПД. Ввод сведений, содержащихся в направленных в форме электронного документа обращениях, прилагаемых материалов и их регистрация осуществляются ответственным за ведение делопроизводства не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума по вопросам подготовки и проведения этих выборов, референдума по обращениям, направленным до установления Комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах. Регистрация обращений, направленных в Комиссию в форме электронного документа, может осуществляться с использованием регистрационно-учетных форм либо ПД. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в Комиссию.

Обращения в письменной форме, поступившие в Комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием регистрационно-учетных форм либо ПД не позднее трех

рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления Комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах.

Обращения, поступившие в Комиссию, могут регистрироваться в установленные выше сроки отдельно от других видов документов.

6.5. При регистрации обращения в ПД должностными лицами Комиссии, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, заполняются необходимые поля во вкладке «Обращение» ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Комиссии и в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.6. При вскрытии конвертов, содержащих обращения в письменной форме, проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в регистрационно-учетной форме делается отметка «Повторно», а при использовании ПД осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям, при необходимости оформления на бумажном носителе к обращению прикладываются подобранные РУК по первичным обращениям.

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационно-учетной форме ставится отметка «Коллективное».

6.7. При осуществлении регистрации в регистрационно-учетной форме регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты

регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

При осуществлении регистрации средствами ПД на лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

6.8. Зарегистрированные обращения рассматриваются в соответствии с порядком, определенным разделом 2 Инструкции.

6.9. Обращения, адресованные членам Комиссии, регистрируются, докладываются и передаются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, докладываются председателю Комиссии и по его указанию по исполнению документа в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней после дня поступления направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

6.11. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав.

6.12. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 6.11 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суд.

6.13. Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в подразделах 10.5 и 10.6 Инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за один день до истечения срока подготовки ответа представляет на имя председателя Комиссии служебную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока исполнения обращения не должно превышать установленных законом сроков рассмотрения обращения.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

6.14. В случае поступления в Комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней или в иной срок, указанный в запросе.

6.15. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для заявителей, не являющихся физическими лицами, – наименование). В обращении в письменной форме должен быть указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, также должны содержаться личная подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, и дата подписания обращения. В обращении в форме электронного документа должен быть указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, ответ на такое обращение не дается. Такое обращение списывается в дело председателем Комиссии.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть обращения, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней после дня поступления обращения уведомляется заявитель в случае, если в обращении поддаются прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям,

предъявляемым Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.16. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иных лиц, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.17. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.18. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с заявителем может быть прекращена с уведомлением об этом заявителя.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

6.19. Обращения, направленные в Комиссию с использованием электронной формы обращений, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо в форме электронных образов документов в формате pdf по адресам электронной почты, указанным в обращении.

6.20. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, Комиссия в

ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в сети Интернет.

6.21. При регистрации обращения в ПД по итогам рассмотрения обращения должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, во вкладке «Обращение» ПД заполняется поле «Принятые меры», а также вносятся сведения о результатах рассмотрения обращения в блоке «Вопросы» в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения и в течение одного рабочего дня для обращений по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.22. Личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию избирательных комиссий, осуществляется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) Комиссии, являющейся государственным органом, по предварительной записи по графику, утвержденному председателем Комиссии.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде Комиссии.

По прибытии на личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

6.23. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению.

На устное обращение в ходе личного приема дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета.

В ходе личного приема заявителем также может быть подано обращение в письменной форме, на которое дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

Если обстоятельства, изложенные в устном обращении в ходе личного приема, требуют проверки, на такое обращение дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны или правоохранительных органов. Информация о поведении заявителя отражается в журнале учета.

6.24. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме регистрируются и рассматриваются в установленном для соответствующих обращений порядке.

## **7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»)**

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

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

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

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

7.1.3. Пометка «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. При подготовке документа средствами ПД пометка «ДСП» проставляется на электронном шаблоне бланка документа.

7.1.4. 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 пометка «ДСП».

7.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В регистрационно-учетной форме производится запись «ДСП».

7.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их при осуществлении работы в ПД производится ответственным за ведение делопроизводства с их письменного разрешения, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

7.1.7. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе передаются под подпись. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу.

7.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи либо нарочным. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в ЦИК России, в избирательную

комиссию Краснодарского края, территориальные избирательные комиссии в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

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

7.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела, в том числе электронные, в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При формировании дела на бумажном носителе в правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

7.1.10. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе хранятся в закрывающихся шкафах.

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 14). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

Снятие пометки «ДСП» с документа производится председателем (секретарем) либо ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При

снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в регистрационно-учетной форме делаются соответствующие отметки.

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

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

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

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

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем (секретарем) Комиссии в сроки, установленные регламентом Комиссии, на основании планов работы и Комиссии, поручений председателя Комиссии, поступивших документов. После согласования с председателем Комиссии подписывается секретарем Комиссии.

Также проект повестки дня заседания избирательной комиссии может формироваться и согласовываться средствами ПД и после согласования председателем Комиссии согласовывается секретарем Комиссии для вынесения на заседание.

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

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания Комиссии при письменном обращении члена Комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя Комиссии, в

котором указываются наименование вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта решения и материалов к нему секретарю Комиссии.

8.1.3. Согласованный с председателем Комиссии и подписанный (согласованный средствами ПД) секретарем Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии тиражируется для рассылки членам Комиссии.

8.1.4. Членам Комиссии с правом решающего голоса проект повестки дня заседания Комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет.

Проект повестки дня заседания Комиссии может быть размещен на официальном сайте Комиссии.

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

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, готовятся членами Комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением в случае необходимости других специалистов (документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, могут готовиться и согласовываться средствами ПД).

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании Комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

8.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании Комиссии, подготовленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде средствами ПД, визируются исполнителем и членом Комиссии, ответственными за подготовку документа.

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 8). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования распечатывается и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу.

Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

8.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем Комиссии.

8.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

8.2.6. После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, секретарь Комиссии на подготовленных и оформленных для рассмотрения на заседании проектах документов делает отметку «На заседание», ставит подпись и дату (проставляет отметку «На заседание» средствами ПД) и передает (направляет средствами ПД) весь комплект документов для тиражирования ответственному за подготовку заседания.

8.2.7. Ответственный за подготовку заседания комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии и раздает их членам Комиссии в срок, установленный регламентом Комиссии.

Если член Комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за подготовку заседания.

Членам Комиссии с правом решающего голоса материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет

и/или перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются перед началом заседания.

8.2.8. Перед началом заседания ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю Комиссии.

8.2.9. На заседании Комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись). В случае производства аудио- или видеозаписи члены Комиссии и приглашенные уведомляются об этом до объявления повестки дня заседания.

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

8.3.1. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии в случае, если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

8.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и/или законом Краснодарского края, регламентом Комиссии или не оговорен на заседании.

8.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия Комиссией решения о необходимости контроля за выполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

8.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), подготовленный на бумажном носителе, визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку, и членом Комиссии, ответственным за его подготовку.

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), согласованный средствами ПД и принятый без изменений на заседании комиссии, распечатывается на соответствующем бланке, к нему приобщается

лист согласования, затем документ представляется на подпись секретарю и председателю Комиссии.

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании изменений он визируется у членов Комиссии, внесших на заседании соответствующие предложения.

Доработка и согласование документов, рассмотренных на заседании комиссии, может осуществляться средствами ПД.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения) по установленной форме (приложение № 8). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования приобщается к подлиннику документа.

8.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа решения и приложений к нему.

8.3.6. Если вопросы, содержащиеся в решении Комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указываются наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его собственноручная подпись.

Согласование может оформляться на последнем листе решения Комиссии.

8.3.7. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии (приложение № 9). Список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии, может быть подготовлен средствами ПД.

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем Комиссии.

8.3.8. Оформленный комплект документов (решение, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает ответственному за подготовку заседания для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю и секретарю Комиссии.

8.3.9. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

«Заместитель председателя территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия председателя территориальной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя Комиссии при наличии решения Комиссии о возложении на секретаря Комиссии либо одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя Комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – в случае наличия решения председателя Комиссии или исполняющего обязанности председателя Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря Комиссии либо при наличии решения Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря Комиссии.

8.3.10. После подписания решения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства Комиссии с использованием регистрационно-учетной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

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

8.3.12. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационно- учетную форму. В случае использования ПД к РУК прикрепляется текст документа в формате docx(для таблиц допускаются файлы формата xlsx) и электронный образ документа в формате pdf (при необходимости), а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

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

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

8.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

8.4.1. Протокол заседания Комиссии оформляется на бланке в срок, установленный регламентом Комиссии. Протокол заседания Комиссии может быть оформлен средствами ПД с использованием соответствующего шаблона бланка документа (приложение № 4).

8.4.2. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

8.4.3. Текст протокола заседания Комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

8.4.4. В вводной части протокола указываются инициалы и фамилия председателя Комиссии (председательствующего), а также присутствующих: заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания.

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

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

8.4.6. Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

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

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

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

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа.

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

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

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения.

8.4.7. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем Комиссии (или членом Комиссии, исполнявшим обязанности секретаря Комиссии).

8.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационно-учетной формы. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

8.4.9. Протоколы заседаний Комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов Комиссии хранятся у ответственного за ведение делопроизводства Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

## **9. Контроль исполнения документов и поручений**

9.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии Краснодарского края, в решениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя Комиссии;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков

исполнения (приложение № 10), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии;

планы мероприятий.

9.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 10.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) Комиссии.

9.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, осуществляют работники, ответственные за подготовку данных документов.

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

9.5. Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его поступления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего раздела.

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

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях. Для поручений – от даты подписания поручения, для входящих документов, в том числе обращений, – от даты регистрации документа.

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

9.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 11.

Обращения о нарушении закона, поступившие в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, исполняются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдуме.

9.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в регистрационно-учетную форму сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на секретаря или ответственного за ведение делопроизводства.

9.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями Комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в регистрационно-учетную форму.

9.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя Комиссии служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД.

9.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам.

9.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

служебная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя Комиссии, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя Комиссии о принятии исполнения, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД;

решение Комиссии, распоряжение председателя Комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

9.12. 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 председателя Комиссии о принятии исполнения.

## **10. Изготовление и использование печатей и штампов**

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в Комиссии используются печати и штампы.

10.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется в соответствии с распоряжением избирательной комиссии Краснодарского края.

10.3. Печать Комиссии проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

10.4. На рассылаемых копиях решений Комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать Комиссии.

10.5. Печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется отметка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

10.6. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

10.7. Председатель Комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

Сверка наличия печатей и штампов осуществляется председателем Комиссии один раз в год.

10.8. Пришедшие в негодность печати и штампы передаются для уничтожения в избирательную комиссию Краснодарского края.

Порядок уничтожения печатей определяется избирательной комиссией Краснодарского края.

## **11. Формирование дел и передача их в архив**

11.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

Названиями разделов номенклатуры дел Комиссии являются тематика и/или направления деятельности.

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

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться регламентом Комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссии Краснодарского края, типовой номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии, утвержденной распоряжением председателя избирательной комиссии Краснодарского края, номенклатурами дел Комиссии за предшествующие годы.

При подготовке номенклатуры дел необходимо учитывать характер выборов, проводимых в предстоящем году.

Номенклатура дел Комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 11).

Номенклатура дел Комиссии составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный или муниципальный архив, источником комплектования которого является Комиссия.

В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя Комиссии.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временных сроков хранения, а также заполняется графа 3 номенклатуры.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или иной нормативный правовой акт, устанавливающий срок хранения документа. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается по согласованию с избирательной комиссией Краснодарского края и государственным архивом Краснодарского края.

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

Комиссия также вправе разрабатывать типовые и/или примерные номенклатуры дел для участковых избирательных комиссий.

11.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в Комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем Комиссии в дело. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении,

делается надпись «В дело», расшифровывается подпись председателя Комиссии, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех,

на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

объем формируемых дел постоянного хранения и по личному составу не должен превышать 250 листов (3–4 см толщины корешка дела), толщина дел временных сроков хранения не должна превышать 10 см. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

Электронные документы на тома и части не разделяются. Все электронные документы, относящиеся к одному номенклатурному индексу, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

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 переформировываются в дела постоянного и временных сроков 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 организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с документом, к которому они прилагаются. Если розыск документов дел постоянного или долговременных сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

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

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» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки по вопросу, начавшейся 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 могут формироваться 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.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

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

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ПД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. В случае если дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело») и не имеют электронного образа в соответствующей РУК, то они подлежат сканированию с последующим присоединением электронного образа в соответствующую РУК.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения. К индексу электронного дела прибавляется литера «Э».

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

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель Комиссии.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться 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 корешках 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 председателя Комиссии, перед передачей в архив.

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 служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

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

### 11.3. 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.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив, при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и

долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением Комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит рассмотрение и согласование номенклатуры дел Комиссии.

В состав ЭК включаются члены Комиссии, по согласованию – работники архивного отдела управления делами администрации муниципального образования город Краснодар.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, документов.

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

Отбор электронных документов для передачи в Архив может осуществляться в автоматизированном режиме путем отбора документов в ПД по признакам «Индекс дела», «Срок хранения».

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

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения

(приложения № 12, 13) и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 14).

Описи дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на ЭК.

Описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению, а описи дел по личному составу – согласованию ЭПК. После утверждения или согласования ЭПК описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем Комиссии.

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.

Переплет (подшивка) дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

#### 11.4. 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 внутренней описи документов дела (приложение № 15), листа-заверителя дела (приложение № 16), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков 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, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 17). При этом обозначение архивного шифра, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения. 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.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование 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:

наименование Комиссии указывается в соответствии с регламентом Комиссии. При изменении наименования Комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому наименованию 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). Датами дел, содержащих протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, вошедших в дело.

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 временных сроков 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 после утверждения и согласования описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения.

На корешке 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) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы), то каждый лист нумеруется отдельно.

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 срока хранения и отдельных категориях дел по личному составу (личных делах, а также делах, включающих в себя трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера и акты выполненных работ к ним) для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 15).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 16).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, 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., ставятся дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указываются 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 и пластиковые скрепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

#### 11.5. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного срока хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭК описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 18).

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 архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в Комиссию с указанием недостатков для их устранения.

11.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

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

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем Комиссии, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы постоянного срока хранения передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов.

## **12. Ответственность**

12.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

1.2. 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 Инструкции несет председатель Комиссии.

Приложение № 1  
Инструкции по делопроизводству  
территориальной избирательной комиссии  
Клининская г. Краснодара

**Форма регистрационного журнала входящих документов**

Регистрационный номер	Дата поступления	Корреспондент	Номер и дата поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция руководства	Исполнитель	Контроль исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела, куда подшит исполненный документ
-----------------------	------------------	---------------	-------------------------------------	------------------------------	-----------------------	-------------	---------------------	-----------------------	--

**Форма регистрационного журнала исходящих документов**

Дата отправления	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела с копией исходящего документа
------------------	-----------------------	---------	------------------------------	-----------------------	-------------	--

Приложение № 2  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты.
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

Приложение № 3  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
составили акт о том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при  
вскрытии пакета \_\_\_\_\_  
обнаружены следующие недостатки: \_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

**Формы бланков, используемых в Комиссии**

**Территориальная избирательная комиссия  
Калининская г. Краснодара**

---

---

**РЕШЕНИЕ**

г. Краснодар

№ /

**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания территориальной избирательной комиссии**  
**Калининская г. Краснодара**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Краснодар

Место проведения: \_\_\_\_\_

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ  
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
КАЛИНИНСКАЯ Г. КРАСНОДАРА**

1-го Мая ул., д. 230, строение № 1,  
г. Краснодар, 350901  
тел. 8 (861) 218-92-30

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

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, допускается печать документов на бланках формата А4 через 1 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

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. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающих формат xlsx.

6. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

7. При форматировании текстов документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

- шрифт PT Astra Serif (или аналогичный)
- размер 14 пунктов
- отступ
 

слева	0 см
справа	0 см
- интервал
 

перед	0 пунктов
после	0 пунктов
- межстрочный интервал полуторный
- первая строка отступ на 1,25 см
- выравнивание по ширине.

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

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 2,0 см
- нижнее 2,0 см
- левое 3,0 см
- правое 1,5 см.

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см

- нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа (при наличии).

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:

- шрифт РТ Astra Serif (или аналогичный)
- размер 14 пунктов
- отступ слева 0 см  
справа 0 см
- интервал перед 0 пунктов  
после 0 пунктов
- межстрочный интервал одинарный
- отступ первой строки нет
- выравнивание по центру.

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- шрифт РТ Astra Serif (или аналогичный)
- размер 14 пунктов
- отступ слева 7 см



15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. 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 неразрывного пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

19. 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, г, Х, х, у).

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацыли с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

21. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

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

23. Вместо буквы «ё» должна употребляться буква «е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

24. Реквизиты «Заголовок к тексту» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 6  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

**Список рассылки исходящих документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование органа (организации)</b>	<b>Полный почтовый адрес</b>

Председатель территориальной комиссии  
Калининская г. Краснодара

Исполнитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в ПД<sup>1</sup>**

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование группы и вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступившего документа.
8. Регистрационный номер поступившего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связки).
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 (поручение, исполнитель, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа.
18. Проверка электронной подписи (при наличии).
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

---

<sup>1</sup> Используется сокращение, приведенное в пункте 1.8 настоящей Инструкции.





## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

### **подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения**

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Краснодарского края – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения Законодательного Собрания Краснодарского края – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления органа администрации Краснодарского края – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения главы Краснодарского края – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

11. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – незамедлительно (при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

12. Обращения депутатов законодательного органа Краснодарского края – в срок, установленный законодательством Краснодарского края.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации Краснодарского края – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

15. Представление прокурора – в течение месяца со дня поступления.

16. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в территориальную комиссию в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав<sup>1</sup>.

17. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в территориальную комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в комиссию, иной орган или должностному лицу, в

---

<sup>1</sup> Используется сокращение, приведенное в пункте 1.2 настоящей Инструкции.

компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

Обращения, не связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в Комиссию в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.

18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – в течение семи календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке, в котором указываются причины отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней или иной срок, указанный в запросе (по возможности), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Приложение № 11  
к Примерной инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодар

Территориальная  
избирательная комиссия  
Калининская г. Краснодар  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодар

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя  
номенклатуры

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Экспертной комиссии  
территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодар

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК при администрации  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
Территориальной избирательной комиссии

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя  
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

Территориальная  
избирательная комиссия  
Калининская г. Краснодара

**ФОНД №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел, документов постоянного хранения

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель территориальной  
избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

За \_\_\_\_\_ год

Подпись  
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во 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

Дата

Наименование должности  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол Экспертной комиссии  
территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

**УТВЕРЖДЕНА**  
Протокол ЭПК при администрации  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

Территориальная  
избирательная комиссия  
Калининская г. Краснодара

**ФОНД №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел, документов долговременных  
(свыше 10 лет) сроков хранения

За \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель территориальной  
избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		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  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол Экспертной комиссии  
территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

**УТВЕРЖДЕНА**  
Протокол ЭПК при администрации  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

Территориальная избирательная  
комиссия Калининская г. Краснодара

**УТВЕРЖДАЮ**

**А К Т**

Председатель территориальной  
избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Подпись

Расшифровка подписи

**О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению**

Дата

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел территориальной избирательной отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с Экспертно-проверочной комиссией муниципального образования  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Экспертной комиссии  
Территориальной избирательной комиссии

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**

Протокол Экспертно-проверочной комиссии  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности лица,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,  
внесшего изменения в учетные  
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 15  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	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 № 16  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(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    Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 17  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодара

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

**НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ  
КОМИССИЯ КАЛИНИНСКАЯ Г. КРАСНОДАРА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____

Д. №
------

Приложение № 18  
к инструкции по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодар

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Территориальной  
избирательной комиссии  
Калининская г. Краснодар

Подпись      Расшифровка подписи

Дата                                  Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности  
руководителя организации,  
принимающей документы)

Подпись      Расшифровка подписи

Дата                                  Печать

АКТ

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

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

\_\_\_\_\_ сдал,

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

\_\_\_\_\_ принял.

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

Принимает на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_ и справочный аппарат  
(годы)  
к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	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 № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

