



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 апреля 2026 года

№ 168/1317-7

город Смоленск

Об утверждении Примерной инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии Смоленской области

На основании постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 года № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях» избирательная комиссия Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Примерную инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Смоленской области (прилагается).

2. Организационно-методическому отделу аппарата избирательной комиссии Смоленской области направить Примерную инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Смоленской области, указанную в пункте 1 настоящего постановления, в территориальные избирательные комиссии Смоленской области.

3. Рекомендовать территориальным избирательным комиссиям Смоленской области в срок до 31 мая 2026 года доработать с учетом Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Смоленской области, указанной в пункте 1 настоящего постановления, инструкции по делопроизводству в соответствующей территориальной избирательной комиссии Смоленской области и направить в избирательную комиссию Смоленской области для согласования.

4. Информационному управлению аппарата избирательной комиссии Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте избирательной комиссии Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании избирательной комиссии Смоленской области «PROвыборы.info».

Председатель комиссии

О.И. Жукова

Секретарь комиссии

Е.В. Артеменкова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протоколом Экспертно-проверочной
комиссии (ЭПК) Министерства
культуры и туризма
Смоленской области
от 30 марта 2026 года № 3

постановлением избирательной
комиссии Смоленской области
от 30 апреля 2026 года № 168/1317-7

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии
Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Смоленской области (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии Смоленской области (далее также – территориальная комиссия).

Территориальная 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 и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»), от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлений и иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее также – ЦИК России), избирательной комиссии Смоленской области, регламента территориальной 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, осуществляемые средствами автоматизированной системы электронного документооборота (далее – АСЭД).

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.

1.4. Правила подготовки и оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов территориальной комиссии.

1.5. Ведение делопроизводства территориальной комиссии осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь, член) территориальной комиссии в соответствии с Регламентом территориальной комиссии и распределением обязанностей (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

1.6. Члены территориальной комиссии должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции ответственным за ведение делопроизводства в территориальной комиссии.

1.7. При работе с документами, зарегистрированными в установленном порядке, в том числе при работе с документами, представленными для согласования, не разрешается вносить в них поправки и делать пометки, кроме предусмотренных Инструкцией.

1.8. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется с использованием АСЭД либо журнальной системы регистрации документов.

1.9. АСЭД предоставляет возможность работать с электронными образами документов и электронными документами, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в территориальной комиссии.

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

1.10. Основной единицей хранения информации в АСЭД является регистрационная карточка документа.

Работа с документами территориальной комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.11. Инструкция и изменения в нее утверждаются постановлением территориальной комиссии после согласования с избирательной комиссией Смоленской области.

1.12. 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 территориальной комиссии, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в территориальную комиссию;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде территориальной 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 территориальной комиссии;

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

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности избирательной 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 территориальной 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 территориальной 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 территориальной 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 Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть 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 АСЭД;

регистрационно-учетная форма – система регистрации, используемая в территориальной комиссии при регистрации документов (АСЭД 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 территориальной комиссии другим должностным лицом территориальной 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.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в территориальную 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) территориальной комиссии.

Документы могут поступать в территориальную комиссию средствами подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД) через системного администратора комплекса средств автоматизации ГАС «Выборы» территориальной комиссии (далее – системный администратор КСА ТИК ГАС «Выборы»), электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), через раздел

«Электронная форма обращения» на официальном сайте избирательной комиссии Смоленской области в сети Интернет, предназначенный для направления обращений в территориальную комиссию, и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся ответственным за ведение делопроизводства с использованием АСЭД либо журнальной регистрационно-учетной формы (приложение 1) вне периода подготовки и проведения избирательных кампаний в рабочие дни и в часы, установленные председателем территориальной комиссии либо определенные решением территориальной комиссии.

Порядок получения и регистрации документов в период подготовки и проведения избирательных кампаний осуществляется ежедневно согласно утвержденному графику работы территориальной 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, 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 осуществлением закупок товаров, работ, услуг.

2.7. 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.

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.

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.

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

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 АСЭД он может быть отсканирован, а затем к РУК может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате .pdf.

После регистрации в АСЭД поступившего электронного документа, в том числе из избирательной комиссии Смоленской области, он может быть распечатан при необходимости.

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

2.9. Исполненные документы списываются в дело председателем (заместителем председателя) территориальной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

3.2. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом (приложение 4).

В территориальной комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания территориальной комиссии;

бланк выписки из протокола заседания территориальной комиссии;

бланк постановления территориальной комиссии;

общий бланк территориальной комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма, например протокола (решения) рабочей группы (комиссии));

бланк письма территориальной комиссии.

3.3. При подготовке документов с применением систем электронного документооборота 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.

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

3.5.1. Наименование территориальной комиссии.

Наименование территориальной комиссии указывается на бланках в соответствии с постановлением избирательной комиссии Смоленской области, определяющим перечень и количественный состав территориальных избирательных комиссий Смоленской области, Регламентом территориальной комиссии.

3.5.2. Справочные данные о территориальной комиссии.

Справочные данные о территориальной комиссии указываются на бланках писем, например:

25 Октября ул., д. 11, г. Вязьма,
Смоленская область, 215110,
тел./факс (48131) 4-33-41
<http://www.smolensk.izbirkom.ru/about/tik/tiki/02/>

В справочных данных может указываться адрес территориальной комиссии в сети Интернет.

3.5.3. Наименование вида документа.

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

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.5.4. Дата документа.

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

Датой документа, изданного совместно двумя и более организациями, является дата более поздней подписи.

Дату документа записывают в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой, например:

10.03.2026;

словесно-цифровым способом, например:

10 марта 2026 года.

3.5.5. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер 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 на исходящий регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ, проставляется ответственным за ведение делопроизводства при регистрации письма-ответа.

3.5.7. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

На постановлениях территориальной комиссии место составления (издания) документа указывается в середине строки, следующей за строкой, в которой содержатся дата и регистрационный номер документа, например:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2026 года

№ 3/15

город Вязьма

3.5.8. Гриф ограничения доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в территориальную 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.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Реквизит «Адресат» проставляется на бланке письма в правом верхнем углу и центруется относительно самой длинной строки.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения.

При адресовании документа руководителю организации или его заместителю наименование организации должно входить в наименование должности адресата. При этом указываются в дательном падеже наименование должности, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы

должностного лица, например:

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела

Смирнову П.П.

При адресовании документа в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

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

Правительство Смоленской области

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:

Избирательная комиссия
Смоленской области

Начальнику отдела
Иванову Н.П.

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

ООО «Учебный центр»

Ленина ул., д. 100, г. Смоленск, 214000

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

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти и иным государственным органам субъектов Российской Федерации, органам публичной власти федеральной территории «Сириус», органам местного самоуправления муниципальных образований

Смоленской области, избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, нижестоящим избирательным комиссиям и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами), почтовый адрес не указывается.

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

Председателям участковых
избирательных комиссий

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Председателям участковых
избирательных комиссий
(по списку)

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение б), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

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

Фомичеву П.И.

ул. Веерная, дом 15, кв. 10,
г. Смоленск, 214000

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

ОГКУ «Государственный архив
Смоленской области»
gasob7@yandex.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) прописными буквами и

на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Вяземской территориальной
 избирательной комиссии
 Смоленской области

личная подпись инициалы, фамилия
 Дата

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Вяземской территориальной
 избирательной комиссии
 Смоленской области
 от 25 марта 2026 года № 4/20

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

3.5.11. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем (заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте, или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147) установленной формы (приложение 7), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый вышеуказанным должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись председателя (заместителя председателя, секретаря) и дату, например:

Семенову Н.И.
 Краснову П.Н.

Прошу подготовить проект письма
 к 20.03.2026

Личная подпись
 Дата

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

3.5.12. Заголовок к тексту документа.

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

«о чем (о ком)?», например: постановление «О создании экспертной комиссии»;

«чего (кого)?», например: Доверенность Смирнова А.В.; Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа 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 Смоленской областной Думой, исполнительными органами Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, ЦИК России, избирательной комиссией Смоленской области, ранее изданных территориальной 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, например: инструкций, методических рекомендаций, 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...»);

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

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

3.4.14. Отметка о приложении.

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

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложений 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 избирательной комиссии Смоленской области от 25.03.2026 № 01-12/870 и приложение к нему, всего на 12 л.

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

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

В постановлениях сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении 1».

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению приложение относится, например:

Приложение
к постановлению Вяземской территориальной
избирательной комиссии
Смоленской области
от 20 марта 2026 года № 4/20

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например: приложение 1, приложение 2 и так далее.

3.4.15. Подпись.

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

Если на бланке территориальной комиссии оформляется постановление (протокол, выписка из протокола), то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

| | | |
|-----------------------|----------------|-------------------|
| Председатель комиссии | личная подпись | инициалы, фамилия |
|-----------------------|----------------|-------------------|

| | | |
|--------------------|----------------|-------------------|
| Секретарь комиссии | личная подпись | инициалы, фамилия |
|--------------------|----------------|-------------------|

Если на бланке территориальной комиссии оформляется исходящий документ, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

| | | |
|--------------|----------------|-------------------|
| Председатель | личная подпись | инициалы, фамилия |
|--------------|----------------|-------------------|

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица и подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

| | | |
|---|----------------|-------------------|
| Заместитель председателя Вяземской территориальной избирательной комиссии Смоленской области | личная подпись | инициалы, фамилия |
|---|----------------|-------------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

| | | |
|-------------------|----------------|-------------------|
| Председатель | личная подпись | инициалы, фамилия |
| Главный бухгалтер | личная подпись | инициалы, фамилия |

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

| | | | | | |
|---|----------------|-------------------|---|----------------|-------------------|
| Заместитель председателя Вяземской территориальной избирательной комиссии Смоленской области | личная подпись | инициалы, фамилия | Заместитель председателя Ленинской территориальной избирательной комиссии города Смоленска | личная подпись | инициалы, фамилия |
|---|----------------|-------------------|---|----------------|-------------------|

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

| | | |
|-----------------------|----------------|-------------------|
| Председатель комиссии | личная подпись | инициалы, фамилия |
| Члены комиссии | личная подпись | инициалы, фамилия |
| | личная подпись | инициалы, фамилия |

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.4.14 Инструкции.

3.4.16. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с законодательством, например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Председатель

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

инициалы, фамилия

Сертификат 1A111aAa000000000011B12300321CaB222
Владелец ФИО
Действителен с 01.12.2025 по 01.12.2028

3.4.17. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования и
молодежной политики Администрации
города Смоленска
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

СОГЛАСОВАНО
 протоколом заседания экспертной
 комиссии Вяземской
 территориальной избирательной
 комиссии Смоленской области
 от 5 марта 2026 года № 2

или:

СОГЛАСОВАНО
 письмом Росархива
 от 25 марта 2026 года № 4-15/46

3.4.18. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи председателя (заместителя председателя, секретаря) (далее также – должностное лицо) 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 личной 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.

3.4.19. 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 личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно (Копия верна)
 секретарь Вяземской территориальной
 избирательной комиссии
 Смоленской области

личная подпись инициалы, фамилия

М.П. Дата

Допускается заверять документы отметкой «Верно» или «Копия верна» проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его личной 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 печатью.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой «Верно» или «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

3.4.20. 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:

Сидоров Алексей Петрович
(48131) 4-33-41

3.4.22. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

В дело № 01-12 за 2025 г.
секретарь Вяземской территориальной
избирательной комиссии
Смоленской области
Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из территориальной комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

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

несет исполнитель документа.

4.2. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой, телеграфной связью, средствами ПД через системного администратора КСА ТИК ГАС «Выборы», по каналам связи АСЭД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), каналам факсимильной связи или нарочным.

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

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

4.5. Подписанные письма и телеграммы передаются для регистрации и отправки в открытом виде ответственному за ведение делопроизводства.

Если отправляемый (исходящий) документ является ответом на входящий документ, исполнитель либо ответственный за ведение делопроизводства приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

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

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

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

4.7. Отправка исходящих документов в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, избирательную комиссию Смоленской области средствами ПД через системного администратора КСА ТИК ГАС «Выборы» осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

Подлинные документы по вопросам формирования участковых избирательных комиссий, награждения и поощрения членов территориальной комиссии, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, избирательную комиссию Смоленской области органами федеральной фельдъегерской или специальной связи, почтовой связью или нарочным.

Иные документы могут быть отправлены в избирательную комиссию

Смоленской области органами федеральной фельдъегерской или специальной связи, почтовой связью или нарочным по указанию председателя (заместителя председателя) территориальной комиссии.

4.8. Для передачи исходящего документа средствами ПД через системного администратора КСА ТИК ГАС «Выборы» или по электронной почте в сети Интернет исполнитель представляет ответственному за ведение делопроизводства отправляемый документ, оформленный в соответствии с требованиями Инструкции и его электронную версию.

После регистрации документа к РУК в АСЭД прикрепляется файл формата .doc (.docx) или .xls (.xlsx) (при необходимости – .pdf). Документы и приложения в форматах MS Word® и MS Excel® заверяются электронной подписью лица, подписавшего данные документы.

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

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

4.11. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение б), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет.

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

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

4.12. Отправка документов производится ответственным за ведение делопроизводства вне периода избирательной кампании – в рабочие дни и в часы, установленные председателем территориальной комиссии либо определенные решением территориальной комиссии, в период избирательной кампании – ежедневно согласно утвержденному графику работы территориальной комиссии.

4.13. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются средствами ПД через системного администратора КСА ТИК ГАС «Выборы», через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами либо посредством электронной почты в сети Интернет или передаются в отдел фельдъегерской или специальной связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком выполнения маршрутов.

4.14. Документы без отметок оформляются по мере поступления

ответственным за ведение делопроизводства и отправляются средствами ПД через системного администратора КСА ТИК ГАС «Выборы», через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами либо посредством электронной почты в сети Интернет или передаются в отдел доставки фельдъегерской или специальной связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения маршрутов в оптимальные сроки.

4.15. Документы, направляемые гражданину по указанному им почтовому адресу (адресу электронной почты), отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.16. Отправляемые (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 помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

5. Особенности работы с электронными документами

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

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

5.3. В территориальной комиссии используются электронные документы, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в АСЭД.

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 избирательной 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 АСЭД 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 АСЭД.

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 территориальной комиссии по согласованию с избирательной комиссией

Смоленской области.

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

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

5.11. При включении электронных документов в АСЭД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение 8).

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

5.13. Документы, создаваемые в территориальной комиссии и (или) поступившие в территориальную комиссию на бумажном носителе, могут включаться в АСЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в АСЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

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

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

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

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

Постановления избирательной комиссии Смоленской области. Копии. Электронные документы.

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

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

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

5.19. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение 15).

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

6. Особенности работы с обращениями

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 территориальную 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 территориальную комиссию в форме электронного документа определяется решением избирательной комиссии Смоленской области.

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

Направление обращений в форме электронного документа в территориальную 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 АСЭД либо вносятся в регистрационный журнал. 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 территориальной

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 территориальные комиссии в форме электронного документа, может осуществляться в АСЭД либо с использованием журнала регистрации. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в территориальную комиссию.

Обращения в письменной форме, поступившие в территориальную комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства в АСЭД либо с использованием журнала регистрации не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления территориальной 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 территориальную комиссию, могут регистрироваться в установленные выше сроки отдельно от других видов документов.

6.5. 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 АСЭД либо в журнале регистрации делается отметка «Повторно».

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

6.6. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в письменной форме в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

6.7. После регистрации обращения в письменной форме оно сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате .pdf.

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

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

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

6.10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, докладываются председателю территориальной 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 и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

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 суде.

6.13. Обращения, поступившие в территориальную 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 территориальной 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 территориальную 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 территориальной 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 права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», 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 территориальную 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, территориальная 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.

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

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

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

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

7.3. 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.

7.4. 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».

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

7.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их при осуществлении работы в ПД производится председателем (секретарем) территориальной комиссии либо ответственным за ведение делопроизводства с их письменного разрешения, при этом

осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

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

7.8. 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, избирательную комиссию Смоленской области, территориальные 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 территориальной комиссии.

7.9. 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».

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

7.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту с указанием номеров экземпляров. В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

Снятие пометки «ДСП» с документа производится председателем (заместителем председателя) 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.

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

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания территориальной комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется секретарем территориальной комиссии в сроки, установленные Регламентом территориальной комиссии, на основании планов работы и постановлений территориальной комиссии, поручений председателя территориальной комиссии, поступивших документов. После согласования с председателем подписывается секретарем территориальной комиссии.

8.1.2. Члены территориальной комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и постановлениями территориальной комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания территориальной комиссии при письменном обращении члена территориальной комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя территориальной комиссии, в котором указывается название вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта постановления (решения) и материалов к нему секретарю территориальной комиссии.

8.1.3. Согласованный с председателем территориальной комиссии и подписанный секретарем территориальной комиссии проект повестки дня заседания территориальной комиссии тиражируется секретарем территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для раздачи членам территориальной комиссии.

Проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть размещен на странице территориальной комиссии официального сайта избирательной комиссии Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.1.4. Членам территориальной комиссии проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые ящики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, готовятся членами территориальной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением в случае необходимости лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам, и других специалистов.

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании территориальной комиссии, при необходимости – пояснительную

записку по рассматриваемому вопросу.

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

8.2.4. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения поправок, секретарь территориальной комиссии на подготовленных и оформленных для рассмотрения на заседании проектах документов делает отметку «На заседание», ставит дату и подпись, а также тиражирует их либо передает весь комплект документов ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для тиражирования.

8.2.5. Секретарь территориальной комиссии либо ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания территориальной комиссии и предоставляет их для ознакомления членам территориальной комиссии. Документы, подлежащие рассмотрению, также могут направляться членам территориальной комиссии на указанные ими электронные почтовые ящики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2.6. Перед началом заседания ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю территориальной комиссии.

8.2.7. На заседании территориальной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной комиссии.

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

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

8.3.3. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к постановлению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

8.3.4. Если вопросы, содержащиеся в постановлении территориальной комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указывается наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его личная подпись.

Согласование оформляется на первом либо последнем листе документа территориальной комиссии, подлежащего согласованию.

8.3.5. Постановление подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии (председательствующим на заседании и секретарем

заседания).

Если на заседании территориальной комиссии председательствовал заместитель председателя территориальной комиссии, секретарь территориальной комиссии, а также если полномочия секретаря территориальной комиссии осуществлял член территориальной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на постановлении 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 территориальной комиссии при наличии постановления территориальной комиссии о возложении на секретаря территориальной комиссии полномочий председателя территориальной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – в случае наличия постановления территориальной комиссии о возложении на члена территориальной комиссии полномочий секретаря территориальной комиссии.

8.3.6. После подписания документы регистрируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) с использованием АСЭД или регистрационной формы. На документах проставляется регистрационный номер.

8.3.7. Постановления нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

Номер постановления состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой (например: 1/8). Также номер постановления может содержать отделенный от номера протокола заседания и порядкового номера постановления дефисом цифры, обозначающие порядковый номер состава территориальной комиссии (например: 1/8-6).

При использовании АСЭД указанные выше реквизиты вносятся в РК, к которой прикрепляется файл документа в форматах MS Word® и электронный образ документа в формате .pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

8.3.8. На копии постановления территориальной комиссии проставляется печать территориальной комиссии, удостоверяющая подписи председателя территориальной комиссии и секретаря территориальной комиссии (без воспроизведения подписей).

Копии постановления территориальной комиссии направляются заявителям, лицам, действия (бездействие) которых обжалуются или являются предметом рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, должностным лицам (организациям), которые будут задействованы в реализации принятого постановления (должны быть проинформированы о его содержании), в случае, если это предусмотрено данным постановлением.

8.4. Оформление протокола заседания территориальной комиссии.

8.4.1. Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на

бланке (приложение 4) в срок, установленный Регламентом территориальной комиссии.

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

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

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

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

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об».

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», «ПОСТАНОВИЛИ», 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 излагается от третьего лица единственного числа.

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

В части «ПОСТАНОВИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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

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

8.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием АСЭД или регистрационно-учетной формы. При использовании АСЭД электронная версия протокола присоединяется к РК. Протоколы заседаний

нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

8.4.9. Протоколы заседаний территориальной комиссии, приобщенные к ним постановления вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов территориальной комиссии, хранятся у секретаря территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9. Оформление протоколов заседаний рабочих групп, конкурсных и иных комиссий территориальной комиссии

9.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих групп, конкурсных и иных комиссий территориальной комиссии (далее – рабочая группа, комиссия) оформляются по установленной форме (приложение 9).

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

9.2. Текст протокола заседания рабочей группы, комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председательствующего (руководителя (председателя) рабочей группы, комиссии) и секретаря заседания рабочей группы, комиссии (секретаря рабочей группы, комиссии).

С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, комиссии и приглашенных на заседание рабочей группы, комиссии. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей.

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

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об».

9.4. 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 дефисом.

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 может быть изложена 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. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания;

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т. д.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить, организовать и т. д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

9.5. Протокол заседания рабочей группы, комиссии подписывается председательствующим (руководителем (председателем) рабочей группы, комиссии) и секретарем заседания рабочей группы, комиссии (секретарем рабочей группы, комиссии). Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

9.6. Протоколы заседаний рабочей группы, комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы, комиссии.

9.7. Решения, принятые рабочей группой, комиссией по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (Приложение 10). Решения подписываются председательствующим (руководителем (председателем) рабочей группы, комиссии) и секретарем заседания рабочей группы, комиссии (секретарем рабочей группы, комиссии).

9.8. Протоколы заседаний и решения рабочей группы, комиссии включаются в номенклатуру дел территориальной комиссии.

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп, комиссий регистрируются с использованием АСЭД или регистрационно-учетной формы.

9.9. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 10 Инструкции.

9.10. В случае рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы,

комиссии приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

10. Контроль исполнения документов и поручений

10.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах избирательной комиссии Смоленской области;

поручения, содержащиеся в постановлениях территориальной комиссии;

письменные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря территориальной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение 11), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя) территориальной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп, комиссий, образованных территориальной комиссией;

планы мероприятий.

10.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 10.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь) территориальной комиссии.

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

10.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях территориальной комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии определяются этими документами.

10.5. Документ подлежит исполнению не позднее чем через 30 календарных дней со дня его регистрации, 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 со дня указания по исполнению.

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

10.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении 11 к Инструкции.

Обращения по вопросам выборов и референдумов, поступившие в период избирательной кампании, исполняются в сроки, установленные Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

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

10.8. Основаниями для снятия документа с контроля являются:
постановление территориальной 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.

10.9. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

11. Работа с внутренними документами

11.1. В территориальной комиссии по вопросам служебной деятельности могут готовиться внутренние документы, которые оформляются в виде докладных (служебных) записок.

Подготовленные в территориальной комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю (заместителю председателя, секретарю) территориальной комиссии, оформляются на листах формата А4 без использования официального бланка письма и печатаются через один межстрочный интервал. Подпись включает в себя наименование должности лица, подписавшего внутренний документ, его личную подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

11.2. Подготовленные в территориальной комиссии внутренние документы регистрируются в соответствии с номенклатурой дел в территориальной комиссии с использованием АСЭД или регистрационного журнала, при этом, если в документе содержатся указания на связь с другими документами, то вводятся данные в раздел «Связки» РУК.

12. Изготовление и использование печатей и штампов

12.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в территориальной комиссии используются печать с наименованием территориальной комиссии, определенным постановлением избирательной комиссии Смоленской области от 30 октября 2025 года № 158/1250-7 «Об утверждении перечня и количественного состава территориальных избирательных комиссий Смоленской области» (например: «Вяземская территориальная избирательная комиссия Смоленской области»), и штампы.

12.2. Изготовление штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии.

12.3. Оттиск печати территориальной комиссии с наименованием территориальной комиссии проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, контрактах, на рассылаемых копиях постановлений территориальной комиссии, пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей, на накладных и в других предусмотренных законодательством случаях.

12.4. Штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета штампов ответственным за ведение делопроизводства. Штампы выдаются под подпись в журнале учета штампов. На журнале проставляется пометка «ДСП», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

12.5. Печать и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

12.6. Контроль правильности хранения и использования печати и штампов осуществляет председатель территориальной комиссии.

12.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель (заместитель председателя) территориальной комиссии, который незамедлительно доводит информацию об утере печати территориальной комиссии с ее наименованием до сведения избирательной комиссии Смоленской области.

12.8. Председатель (заместитель председателя, секретарь) территориальной комиссии составляет акт о выделении к уничтожению пришедших в негодность штампов.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем территориальной комиссии. В журнале учета штампов делается отметка об уничтожении штампа.

13. Формирование дел и передача их в архив

13.1. 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, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность территориальной комиссии, 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 территориальной 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, утвержденными 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 комиссией Смоленской области, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

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

Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем территориальной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение 12).

В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя территориальной 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 Смоленской области и Министерством культуры и туризма Смоленской области.

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

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

13.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в территориальной комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем территориальной 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 территориальной 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 не должен превышать 250 листов (3–4 см толщины корешка дела), толщина дел временных сроков хранения не должна превышать 10 см. При большом 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 реформируются 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, 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 территориальной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию территориальной 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) территориальной 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 АСЭД 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, выписки из протоколов заседаний территориальной комиссии, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки постановлений до передачи в архив находятся у председателя (секретаря или ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель территориальной 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 территориальной 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 служебная проверка, по результатам которой 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.

13.3. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальной 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 и согласования проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, номенклатуры дел территориальной комиссии описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, актов об утрате документов и дел решением территориальной комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В состав ЭК включаются члены территориальной комиссии, по согласованию – работники муниципального архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

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 13, 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, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов и дел, номенклатура дел территориальной комиссии подлежат утверждению ЭПК. После утверждения ЭПК описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем территориальной комиссии.

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

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

13.4. 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 16), листа-заверителя дела (приложение 17), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

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

Дела постоянного срока 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 18). 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 территориальной 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 территориальной комиссии указывается в соответствии с регламентом территориальной комиссии. При изменении наименования территориальной 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 ЭПК 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 для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение 16).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение 17).

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.

13.5. Передача дел в архив.

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

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение 19).

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 территориальную комиссию с указанием недостатков для их устранения.

13.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной 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 территориальной 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.

14. Ответственность

14.1. Члены территориальной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

14.2. Ответственность за организацию делопроизводства в территориальной комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель территориальной комиссии.

Приложение 1
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

Форма регистрационного журнала входящих документов

| Дата получения | Регистрационный номер | Корреспондент | Группа документа | Вид документа | Вид доставки | Количество листов основного документа | Количество листов приложения | Количество экземпляров | Номер и дата документа | Содержание | Указание по исполнению (резолюция) | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Номер дела |
|----------------|-----------------------|---------------|------------------|---------------|--------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|------------|------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------------|------------|
|----------------|-----------------------|---------------|------------------|---------------|--------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|------------|------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------------|------------|

Форма регистрационного журнала исходящих документов

| Дата отправления документа | Регистрационный номер | Номенклатурный заголовок | Адресат | Краткое содержание документа | Кто подписал документ | Исполнитель | Количество листов основного документа | Количество листов приложения | Количество экземпляров | Соисполнители | Номер дела с копией исходящего документа |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------|--|
|----------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------|--|

Приложение 2
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Приглашительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Стенограммы заседаний органов государственной власти Смоленской области и органов местного самоуправления.
9. Личная корреспонденция.
10. Оперативная информация, поступающая средствами ПД и АСЭД.

Приложение 3
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

АКТ

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

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение 4
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

Формы бланков, используемых в территориальной избирательной комиссии
Смоленской области

**ВЯЗЕМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

от _____

город Вязьма

№ _____

**ВЯЗЕМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

от _____

город Вязьма

№ _____

**ВЯЗЕМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

город Вязьма

№ _____

**ВЯЗЕМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЯЗЕМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

25 Октября ул., д. 11, г. Вязьма,
Смоленская область, 215110,
тел./факс (48131) 4-33-41,
<http://www.smolensk.izbirkom.ru/about/tik/tiki/02/>

_____ № _____
На № _____ от _____

**ВЯЗЕМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

25 Октября ул., д. 11, г. Вязьма, Смоленская область, 215110,

тел./факс (48131)4-33-41,

<http://www.smolensk.izbirkom.ru/about/tik/tiki/02/>

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение 5
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

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

1. Текст документов на бланках формата А4 печатают через один межстрочный интервал.

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

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать 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 производятся на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.

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

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

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Шрифт | Times New Roman Cyr |
| Размер | 14 пунктов |
| Отступ | слева 0 справа 0 |
| Интервал | перед 0 пунктов после 0 пунктов |
| Межстрочный интервал | одинарный |
| 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 должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см;
- нижнее 2,0 см;
- левое 3,0 см;
- правое 1,0 см.

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см;
- нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование территориальной комиссии;
- справочные сведения об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать (в случае необходимости);
- отметка об исполнителе.

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

| | |
|--------|---------------------|
| Шрифт | Times New Roman Cyr |
| 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 левому краю |
| 12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами: | |
| Шрифт | Times New Roman Cyr |
| Размер | 14 пунктов |
| Отступ | слева не менее 8 см справа 0 см |
| Интервал | перед 0 пунктов после 0 пунктов |
| Межстрочный интервал | одинарный |
| Отступ первой строки | нет |
| Выравнивание | по центру |

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умещаются на одной строке, разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift-Enter), например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального
архивного агентства

А.Н. Артизов

13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

14. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл. Внутри файла сам документ и каждое приложение может помещаться в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга пустой строкой (пустыми строками), образуемой (образуемыми) 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 неразделимого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

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, Х, х, у).

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливается в меню Формат/Абзац или 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, C, D, L, M). 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 «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift-Enter). Реквизит «Заголовок к тексту документа» должен быть выровнен по левому краю документа и представлять собой один абзац, то есть внутри текста реквизита не должно быть символов абзаца (¶).

Приложение 6
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

Список рассылки исходящих документов

| № п/п | Наименование органа (организации) | Полный почтовый адрес, тел./факс и (или) адрес электронной почты |
|----------|--------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Исполнитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

Форма указаний по исполнению документа

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ)
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ**

_____ инициалы, фамилия

« ____ » _____ г.

Приложение 8
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и
поиска документов в АСЭД

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 поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Проверка электронной подписи.
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение 9
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

**ВЯЗЕМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАБОЧАЯ ГРУППА
(конкурсная комиссия/иная комиссия)

(название)

ПРОТОКОЛ

№ _____

город Вязьма

Председательствующий (руководитель рабочей группы)
Секретарь рабочей группы
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председательствующий
(руководитель рабочей группы)

_____ инициалы, фамилия

Секретарь рабочей группы

_____ инициалы, фамилия

Приложение 10
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

**ВЯЗЕМСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАБОЧАЯ ГРУППА
(конкурсная комиссия/иная комиссия)

(название)

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

Приложение 11
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

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 Смоленской области – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения Смоленской областной Думы – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления, распоряжения Правительства Смоленской области – согласно указанному в них сроку.
8. Указы Губернатора Смоленской области – согласно указанному в них сроку.
9. Распоряжения Губернатора Смоленской области – согласно указанному в них сроку.
10. 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.
11. 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.
12. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
13. Обращения депутатов Смоленской областной Думы – в срок, установленный законодательством Смоленской области.
14. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной

прокуратуры Российской Федерации, Правительства Смоленской области – в соответствии с резолюцией председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

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

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

17. 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 и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

18. 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 территориальной комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в избирательную комиссию, иной орган или должностному лицу, в 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 территориальную комиссию в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после установления избирательной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.

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

20. 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 период, указанный в запросе, 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 12
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

УТВЕРЖДЕНА
постановлением территориальной
избирательной комиссии
Смоленской области
от «__» _____ 20__ года № ____/_____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
территориальной избирательной комиссии Смоленской области

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения дела (тома, части), номера статей по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|---------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
составителя номенклатуры
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протоколом экспертной комиссии
территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протоколом Экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры и
туризма Смоленской области

от «__» _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

| 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 13
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

Территориальная избирательная комиссия
Смоленской области
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

За _____ год

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

Протоколом экспертной комиссии
территориальной избирательной комиссии
Смоленской области

УТВЕРЖДЕНА

Протоколом Экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры и
туризма Смоленской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение 14
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

Территориальная избирательная комиссия
Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов долговременного (свыше 10 лет)
хранения

За _____ год

Председатель
территориальной избирательной
комиссии Смоленской области
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 |
| | | | | | | |

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

Протоколом экспертной комиссии
территориальной избирательной комиссии
Смоленской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протоколом Экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры и
туризма Смоленской области

от _____ № _____

Приложение 15
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

Территориальная избирательная комиссия
Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Председатель
территориальной избирательной комиссии
Смоленской области

№ _____

(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 комиссии Смоленской области отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____:

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Годы | 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. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены

(наименование архивного учреждения)

(протокол от « » _____ г. № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протоколом экспертной комиссии
территориальной избирательной комиссии
Смоленской области

Протоколом Экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры и
туризма Смоленской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, томов
 весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)
 на переработку по приемосдаточной накладной от _____ №
 (дата)

Наименование должности

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 16
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

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 17
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов(а),
(цифрами и прописью)

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 18
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в территориальной избирательной
комиссии Смоленской области

| | | |
|------------|----------|--|
| <u>Ф.</u> | <u>№</u> | |
| <u>Оп.</u> | <u>№</u> | |
| <u>Д.</u> | <u>№</u> | |

НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

