



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2026 г.

№ 128/873-7

г. Волгоград

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Волгоградской области

В соответствии с постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 г. № 217/1679-8 "О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях" Избирательная комиссия Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Избирательной комиссии Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу постановления Избирательной комиссии Волгоградской области:

от 19 апреля 2016 г. № 257/1874-5 "Об Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Волгоградской области";

от 21 июня 2017 г. № 21/240-6 "О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 257/1874-5 "Об Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Волгоградской области";

от 08 июня 2023 г. № 35/262-7 "О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 257/1874-5 "Об Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Волгоградской области";

от 10 апреля 2025 г. № 103/703-7 "О внесении изменений в постановление Избирательной комиссии Волгоградской области от 19 апреля 2016 г. № 257/1874-5 "Об Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Волгоградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2026 г. и подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



В.В. Черячукин

А.А. Ярылкин

СОГЛАСОВАНА
протоколом экспертно-проверочной
комиссии комитета культуры
Волгоградской области
от 04 мая 2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 14 мая 2026 г. № 128/873-7

ИНСТРУКЦИЯ **по делопроизводству в Избирательной комиссии** **Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Избирательной комиссии Волгоградской области (далее – Комиссия).

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

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 г. № "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон об основных гарантиях избирательных прав), от 22 октября 2004 г. № "Об архивном деле в Российской Федерации", Закона Волгоградской области от 07 декабря 2006 г. № 1378-ОД "Об избирательных комиссиях в Волгоградской области", иных законов, с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", приказов Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", от 25 декабря 2020 г. № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления", от 31 июля 2023 г. № 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", постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Комиссии, Регламента Комиссии, с использованием 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".

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 подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы" (далее – ПД).

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

Работа с финансовыми документами, в том числе бухгалтерскими, осуществляется по общим принципам работы с документами, с учетом особенностей бюджетного законодательства, настоящей Инструкции, иных нормативных актов ЦИК России и Комиссии.

Работа с документами по организации закупок товаров, работ и услуг осуществляется с учетом Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Регламента контрактной службы Комиссии, утвержденного распоряжением председателя Комиссии. Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими нормативными актами ЦИК России и Комиссии.

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов Комиссии, государственных гражданских служащих аппарата Комиссии (далее – гражданские служащие) и граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее совместно именуемые – работники), а также граждан, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляют работники аппарата Комиссии в соответствии со своими должностными регламентами или инструкциями.

1.6. Граждане, поступившие на государственную гражданскую службу в аппарат Комиссии, либо на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции работником аппарата Комиссии, ответственным за обеспечение деятельности приемной Комиссии (далее – ответственный за обеспечение приемной).

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, перехода в другое подразделение, увольнения исполнителя документов председатель, заместитель председателя, секретарь или руководитель аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей) дает указание ответственному за обеспечение приемной передать неисполненные документы другому исполнителю. При увольнении работник аппарата Комиссии передает находящиеся у него дела и документы по акту руководителю соответствующего структурного подразделения аппарата Комиссии.

1.8. 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.

1.9. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием ПД.

Работа в ПД осуществляется как в закрытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с Регламентом использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации избирательной комиссии (далее – КСА ИКСРФ), так и в открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России, нормативными актами Комиссии по согласованию с ЦИК России.

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

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

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

1.12. Основной единицей хранения информации в ПД является регистрационно-учетная карточка документа.

1.13. Работа в ПД основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.14. Согласование Инструкции и изменений в нее с уполномоченным исполнительным органом Волгоградской области в области архивного дела проводятся в соответствии с законодательством Волгоградской области.

1.15. В Инструкции используются следующие термины и определения:

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

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

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

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

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

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

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Комиссии;

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

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

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

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

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

исходящий документ – документ, отправляемый из Комиссии;

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

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

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

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

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

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

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

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 межведомственного электронного документооборота (МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

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

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

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 системы электронного документооборота;

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

электронный шаблон бланка документа – см. термин "бланк документа".

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в Комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, нарочным или передаются председателю, заместителю председателя, секретарю или членам Комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в Комиссию средствами ПД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), по системе электронного документооборота Волгоградской области, системе МЭДО, через раздел "Электронная форма обращения" на официальном сайте Комиссии в сети Интернет и факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за обеспечение приемной с использованием ПД ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период

подготовки и проведения избирательных кампаний определяется председателем Комиссии, в случае отсутствия председателя – заместителем председателя либо секретарем Комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПД. Перечень документов, не подлежащих регистрации в ПД, определен в приложении № 1.

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой связью 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 обеспечение приемной составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

2.6. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – ответственному за обеспечение приемной.

2.7. 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 для обеспечения государственных нужд.

2.8. При регистрации поступившего документа в РУК 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.

На лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу с использованием регистрационного штампа проставляется

регистрационный номер и дата, а также наименование Комиссии.

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.

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

РУК связанного документа распечатывается и прикладывается к поступившему документу при необходимости.

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

При регистрации входящих документов, имеющих сброшюрованное или сшитое приложение, сканируется только сопроводительное письмо.

После регистрации поступившего электронного документа, в том числе из ЦИК России, он может быть распечатан при необходимости.

2.9. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за обеспечение приемной председателю Комиссии.

Подготовка и доклад документов может осуществляться средствами ПД, а также дополнительно оформляться и направляться на доклад председателю Комиссии на бумажном носителе при необходимости.

2.10. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за обеспечение приемной для внесения указаний по исполнению документов в РУК, а затем передаются им исполнителям под подпись в распечатанной РУК.

После доклада документы и указания по исполнению документов председателя Комиссии могут направляться исполнителям в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

Подлинник документа, оформленного на бумажном носителе, либо передается исполнителю, либо остается у ответственного за обеспечение приемной до окончания исполнения документа. В этом случае исполнителю передается копия документа.

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

2.12. Исполненные документы списываются в дело председателем, заместителем председателя, секретарем или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей) либо по их поручению руководителем структурного подразделения аппарата Комиссии, отвечающего за исполнение документа, и передаются ответственному за ведение архива Комиссии (далее – ответственный за ведение архива) для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в Комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы оформляются на продольных либо угловых бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 3).

В Комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Комиссии;

бланк постановления Комиссии;

бланк выписки из протокола заседания Комиссии;

бланк распоряжения председателя Комиссии;

бланк председателя Комиссии;

бланк заместителя председателя Комиссии;

бланк секретаря Комиссии;

общий бланк Комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма, например, справки);

бланк письма Комиссии.

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

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

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

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

3.5.1. Герб Волгоградской области.

На бланках документов может помещаться герб Волгоградской области в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

Изображение герба Волгоградской области помещается на верхнем поле бланка и центруется относительно наименования Комиссии, например:

Герб Волгоградской области
Избирательная комиссия Волгоградской области

Герб Волгоградской области
Избирательная комиссия

Волгоградской области

На бланках письма председателя Комиссии (за исключением писем, адресованных территориальным избирательным комиссиям Волгоградской области) Герб Волгоградской области изображается в многоцветном виде, на всех остальных бланках Комиссии Герб Волгоградской области изображается в одноцветном виде.

Порядок изготовления, использования и хранения бланков с воспроизведением Герба Волгоградской области устанавливается соответствующим нормативным правовым актом Волгоградской области.

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется руководителями структурных подразделений аппарата Комиссии.

3.5.2. Наименование Комиссии.

Избирательная комиссия Волгоградской области.

3.5.3. Наименование должности.

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

бланк председателя Комиссии;

бланк заместителя председателя Комиссии;

бланк секретаря Комиссии.

Наименование должности указывается под наименованием Комиссии.

3.5.4. Справочные данные о Комиссии.

Справочные данные о Комиссии указываются в бланках писем, например:

Новороссийская ул., д. 15, г. Волгоград, 400066, телефон (8442) 35-25-15,
факс (8442) 35-25-08, <http://volgograd.izbirkom.ru>

3.5.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех бланках издаваемых документов (постановление, распоряжение, выписка из протокола заседания и т.д.), за исключением писем.

3.5.6. Дата документа.

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

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

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

17.01.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

09 января 2025 г.

3.5.7. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов и обращений (при осуществлении их регистрации в единой нумерации с входящими документами) – это порядковый номер¹, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

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

3.5.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

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

3.5.9. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите "Справочные данные о Комиссии".

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

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

3.5.10. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

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

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

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны

¹ Входящий номер может формироваться аналогично исходящему.

первого листа документа от границы верхнего поля.

3.5.11. Адресат.

Реквизит "Адресат" располагается справа под реквизитами бланка.

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

Правительство Российской
Федерации
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:

Администрация
Волгоградской области
Начальнику отдела

Иванову Н.П.

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

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела

Смирнову П.П.

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

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

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

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

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

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

На документах, адресованных федеральным органам государственной власти и иным федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам публичной власти федеральной территории "Сириус", избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

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

Председателям территориальных
избирательных комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Фомичеву П.И.

ул. Веерная, дом 15, кв. 10, Москва,
115156

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

Министерство юстиции
Российской Федерации
mail@minjust.ru

3.5.12. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально

издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись (при оформлении на бумажном носителе), инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения.

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной
комиссии Волгоградской области

подпись инициалы, фамилия
дата

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 19 февраля 2026 г. № 124/856-7

3.5.13. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем, заместителем председателя, секретарем или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей) на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм) установленной формы (приложение № 6), приложенном к документу.

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков установленной формы (приложение № 6).

Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись (при оформлении на бумажном носителе) руководителя и дату, например:

Семенову Н.И.
Краснову П.Н

Прошу подготовить проект письма
к 16.03.2026

подпись
дата

При оформлении на бумажном носителе указания по исполнению документа, оформленные на отдельном листе, прикрепляются к документу, к которому они относятся, и вместе с ним подшиваются в дело.

3.5.14. Заголовок к тексту документа.

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

"о чем (о ком)?", например:

Распоряжение - О создании Экспертной комиссии;

"чего (кого)?", например:

Должностной регламент ведущего специалиста;

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

3.5.15. Отметка о контроле.

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

3.5.16. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в Комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка Комиссии с ЦИК России, другими избирательными комиссиями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, 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 излагаются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, например:

- 1. Пункт
- 1.1. Подпункт

Пункты близкого содержания значительных по объему документов (инструкций, положений, порядков, методических рекомендаций) могут объединяться в разделы, например:

- 1. Раздел
- 1.1. Пункт
- 1.1.1. Подпункт

Номер и наименование раздела печатаются по центру страницы. В конце наименования раздела точка не ставится, например:

"1. Общие положения"

Подпункты могут нумероваться с закрывающей круглой скобкой, например: 1) подпункт.

Абзацы внутри подпунктов 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 ("избирательная комиссия не

считает возможным...", "избирательная комиссия предлагает рассмотреть возможность...");

на бланках должностных лиц - 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 граф (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

3.5.17. Отметка о приложении.

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

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

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

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: письмо Избирательной комиссии Волгоградской области от 04.03.2026 № 01-22/533 и приложение к нему, всего на 6 л.

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

приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

"Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении N 1."

или

"... делается запись в журнал установленной формы (приложение N 2)."

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

Приложение
к постановлению Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 19 февраля 2026 г. № 124/857-7

Приложение
к распоряжению председателя Избирательной
комиссии Волгоградской области
от 14 марта 2025 г. № 27-р

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

3.5.18. Подпись.

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

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

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

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

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

Если документ оформляется на бланке председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря избирательной комиссии, то должность не указывается.

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 Избирательной комиссии Волгоградской области	подпись	инициалы, фамилия
---	---------	-------------------

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

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

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

Начальник правового отдела	Начальник организационно-методического отдела
подпись инициалы, фамилия	подпись инициалы, фамилия

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

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

подпись инициалы, фамилия

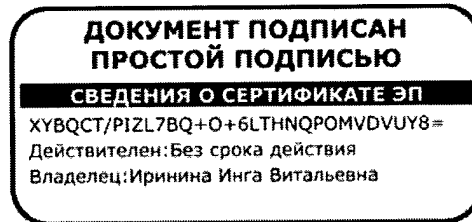
подпись инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с подпунктом 3.5.17 пункта 3.5 Инструкции, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата Комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

3.5.19. Отметка об электронной подписи.

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

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края



И.В. Ирина

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

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

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

3.5.20. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти 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 документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

(инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель аппарата
Избирательной комиссии
Волгоградской области
подпись инициалы, фамилия
дата

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

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания
аттестационной комиссии
Избирательной комиссии
Волгоградской области
от 14 февраля 2025 г. № 16

или:

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от 25 марта 2025 г. № 4-15/46

3.5.21. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Согласование проекта документа может осуществляться средствами ПД. При согласовании проекта документа на бумажном носителе виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Начальник правового отдела
подпись инициалы, фамилия
дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового отдела

подпись инициалы, фамилия

дата

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

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

На документе, подлинник которого подлежит отправке из Комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

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

3.5.22. Печать.

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

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

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

3.5.23. Отметка о заверении копии.

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

Верно (Копия верна)

секретарь избирательной комиссии

подпись инициалы, фамилия

дата

Допускается заверять документы отметкой "Верно" или "Копия

верна" проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

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

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

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

3.5.24. 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
(2432) 20-94-25

3.5.25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись руководителя структурного подразделения аппарата Комиссии, отвечающего за исполнение документа (при оформлении на бумажном носителе).

3.5.26. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) может проставляться в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов, например:

РС110309К

4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из Комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности

оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа – проверка подлинности электронной подписи), виз координатора, исполнителя и соисполнителей, 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 Комиссии может осуществляться органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой, телеграфной связью, средствами ПД, по системе МЭДО, системе электронного документооборота Волгоградской области, каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами ПД, по факсимильной связи, системе МЭДО, системе электронного документооборота Волгоградской области или электронной почтой в сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с руководителем структурного подразделения аппарата Комиссии, отвечающим за исполнение документа.

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

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

Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, направляются за подписью председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей) на соответствующих бланках установленной формы (при подготовке исходящих документов средствами ПД – соответствующих электронных шаблонах бланков документов).

4.5. При оформлении на бумажном носителе подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителем, ответственным за исполнение, соисполнителями (проекты писем могут быть согласованы средствами ПД, в этом случае лист согласования распечатывается и прикладывается к документу), передаются в открытом виде для регистрации и отправки ответственному за обеспечение приемной, для отправки почтовой связью – ответственному за ведение архива.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы главным бухгалтером Комиссии.

Если отправляемый (исходящий) документ на бумажном носителе

является ответом на входящий документ, исполнитель либо ответственный за обеспечение приемной приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле. При подготовке проекта исходящего документа средствами ПД ответственный за обеспечение приемной должен сделать связку с входящим документом, послужившим основанием для подготовки исходящего письма.

4.6. С использованием ПД 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 обязательно вводятся следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение получателя), а также номенклатурный заголовок, краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

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

При отправке документов на бумажном носителе подписанный и зарегистрированный документ сканируется и его электронная копия присоединяется к РУК ответственным за обеспечение приемной.

4.7. Отправка исходящих документов, подписанных на бумажном носителе, средствами ПД осуществляется ответственным за обеспечение приемной.

В этом случае после регистрации электронный образ документа присоединяется к РУК и отправляется в формате pdf, при необходимости приложения к документу отправляются в форматах docx, xlsx и иных форматах.

При подготовке документов средствами ПД с использованием электронной подписи после подписания документы могут автоматически регистрироваться и направляться в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.

Подлинные документы по вопросам формирования избирательных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов избирательных комиссий, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются в ЦИК России органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью.

Иные документы могут быть отправлены в ЦИК России органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью по указанию председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата (в соответствии с распределением обязанностей) Комиссии.

4.8. Направление по электронной почте в сети Интернет и каналам факсимильной связи документов осуществляется ответственным за обеспечение приемной после их регистрации.

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

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей) и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за обеспечение приемной для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение архива тиражирует его и отправляет. При подготовке, согласовании и подписании писем средствами ПД список рассылки также готовится средствами ПД, и весь комплект документов направляется ответственному за обеспечение приемной для последующей отправки.

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.

4.11. Отправка документов производится ответственным за обеспечение приемной, почтовой связью – ответственным за ведение архива, ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

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

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки "Весьма срочно" и "Срочно" оформляются незамедлительно, отправляются в том числе средствами ПД и/или передаются в отдел фельдъегерской связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов фельдъегерей.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления ответственным за обеспечение приемной и отправляются, в том числе средствами ПД и/или передаются в отдел доставки фельдъегерской связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения фельдъегерских маршрутов в оптимальные сроки.

4.14. Документы, направляемые гражданам по почтовому адресу, указанному в обращении, и организациям по почтовому адресу или юридическому адресу (в случае если почтовый адрес неизвестен), отправляются ответственным за ведение архива через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.15. 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, художественная, учебная, научная и иная литература, периодические издания, к отправке не принимается.

4.16. Копии исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, содержащие визы, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ПД, а также в иных системах электронного документооборота. Финансовые электронные документы также могут создаваться и храниться в подсистеме управления финансами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы" (далее – ПУФ).

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

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

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы, органы публичной власти федеральной территории "Сириус", органы местного самоуправления, организациям и гражданам документы заверяются электронной подписью должностного лица Комиссии, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПД во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПД либо может использоваться простая электронная подпись. Также простая электронная подпись может использоваться при направлении электронных документов в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при

ЦИК России.

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

5.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается председателем Комиссии.

5.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за обеспечение приемной, также может осуществляться автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

5.9. При получении электронных документов из ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, подписанных электронной подписью, ответственный за обеспечение приемной осуществляет проверку действительности электронной подписи средствами ПД.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их

постоянного и временного хранения определяются с учетом используемых в Комиссии программно-технических средств, нормативных актов и методических документов Росархива, исполнительного органа Волгоградской области, уполномоченного в области архивного дела.

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

5.17. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 18).

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

6. Особенности работы с обращениями. Организация личного приема граждан

6.1. Особенности работы с обращениями.

6.1.1. Организация работы с обращениями осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в настоящем разделе.

6.1.2. Обращения в Комиссию могут быть направлены в форме электронного документа, а также в письменной форме.

6.1.3. Обращение в форме электронного документа может быть направлено с использованием страницы официального сайта Комиссии в сети Интернет, предназначенной для направления обращений (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в Комиссию осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

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

6.1.4. Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в ПД. Ввод сведений, содержащихся в направленных в

форме электронного документа обращениях, прилагаемых материалах, и их регистрация осуществляются работником аппарата Комиссии, ответственным за регистрацию обращений (далее – ответственный за регистрацию обращений) не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума по вопросам подготовки и проведения этих выборов, референдума по обращениям, направленным до установления Комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы Комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах.

Обращения в письменной форме, поступившие в Комиссию, регистрируются ответственным за регистрацию обращений с использованием ПД не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления Комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы Комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах.

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

6.1.5. После регистрации обращения в Комиссии ответственным за регистрацию обращений заполняются необходимые поля во вкладке "Обращение" ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Комиссии и в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения по вопросам проводимых избирательных кампаний, кампаний референдума.

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

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

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, и в РУК делается отметка "Повторно" и осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям с использованием ПД, при необходимости оформления на бумажном носителе к обращению прикладываются подобранные РУК по первичным обращениям.

Если обращение поступило от коллектива заявителей, то при регистрации в РУК ставится отметка "Коллективное".

6.1.7. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в письменной форме на свободном от текста месте при наличии технической возможности.

6.1.8. После регистрации обращения в письменной форме оно сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате pdf. Затем обращения докладываются председателю Комиссии.

Обращения с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии передаются ответственному за регистрацию обращений для внесения указаний по исполнению документов в РУК, а затем передаются исполнителю.

6.1.9. Обращения, адресованные членам Комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю Комиссии, после чего передаются ответственному за регистрацию обращений для внесения указаний по исполнению документов в РУК, а затем – исполнителю.

6.1.10. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, докладывается председателю Комиссии и по его поручению в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, направляется с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в Комиссию.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах.

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

6.1.12. Если в соответствии с запретом, указанным в подпункте 6.1.11 пункта 6.1 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.1.13. Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в пунктах 11.5 и 11.6 Инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее, чем за один день до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа служебную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока рассмотрения 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.

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

6.1.15. 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, заместителем председателя, секретарем или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей).

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию председателя Комиссии 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, если в обращении поддается прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, –

наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

6.1.16. 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.

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

6.1.18. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два раза и более) 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.

При этом в РУК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем по данному вопросу считается завершённой.

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.

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

6.1.20. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, Комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в сети Интернет.

6.1.21. По итогам рассмотрения обращения ответственным за регистрацию обращений во вкладке "Обращение" ПД заполняется поле "Принятые меры", а также вносятся сведения о результатах рассмотрения

обращения в блоке "Вопросы" в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения и в течение одного рабочего дня для обращений по вопросам проводимых избирательных кампаний, кампаний референдума.

6.2. Организация личного приема граждан.

6.2.1. Личный прием граждан осуществляется председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии согласно предварительной записи граждан в соответствии с графиком личного приема граждан, утверждаемым председателем Комиссии, размещаемым на официальном сайте Комиссии в сети Интернет.

Запись на личный прием граждан осуществляется на основании обращения в Комиссию, поданного в установленном порядке, по вопросам, входящим в компетенцию избирательных комиссий.

По поручению председателя, заместителя председателя или секретаря Комиссии к организации личного приема граждан могут привлекаться работники аппарата Комиссии, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам.

6.2.2. При необходимости по наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема граждан, могут предварительно приниматься пояснения от участников избирательного процесса, в том числе от самого заявителя.

6.2.3. По прибытии на личный прием граждан заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио-и/или видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

6.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 8), которая подлежит регистрации в порядке, установленном подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 Инструкции, в которую вносятся дата приема, данные о заявителе, краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению.

6.2.5. На устное обращение в ходе личного приема граждан дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителей.

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

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

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

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

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

7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации) (с пометкой "Для служебного пользования")

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

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

7.1.2. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" (далее – "ДСП") на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем, заместителем председателя, секретарем или руководителем аппарата Комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

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

7.1.3. Пометка "ДСП" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. При подготовке документа средствами ПД пометка "ДСП" проставляется на электронном шаблоне бланка документа.

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

7.1.5. Документы с пометкой "ДСП" регистрируются (учитываются)

вместе с другими несекретными документами. В РУК документа производится запись "ДСП".

7.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой "ДСП", а также размещение их в ПД производится исполнителем документа с письменного разрешения председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей), при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

7.1.7. Документы с пометкой "ДСП" на бумажном носителе передаются членам Комиссии и работникам аппарата Комиссии под подпись. При направлении документов с пометкой "ДСП" средствами ПД в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу.

7.1.8. Документы с пометкой "ДСП" направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи, по системе МЭДО либо нарочным. При направлении документов с пометкой "ДСП" средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России 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, заместителем председателя, секретарем или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей) и исполнителем.

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

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

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с отметкой "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение N 18). В учетных формах делается пометка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

Снятие пометки "ДСП" с документа производится руководителем заинтересованного структурного подразделения аппарата Комиссии на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки "ДСП" на документах, делах или изданиях, а также в РУК делаются соответствующие отметки.

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

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

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

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

7.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в Комиссию от глав местных администраций муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, глав администраций районов городского округа город-герой Волгоград (далее – глава местной администрации), органов регистрационного учета, направляемые избирательной комиссией главам местных администраций, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее – КСА ТИК), КСА ИКСРФ и КСА ЦИК России в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

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

7.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 25.02.2026 № 218/1683-8,

Регламента использования подсистемы "Регистр участников избирательного процесса" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы" для решения задач, связанных с регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 25.02.2026 № 218/1684-8, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы"; утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 г. № 19/137-4.

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

7.2.4. Получение, регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от глав местных администраций, органов регистрационного учета и направляемых им, осуществляют гражданские служащие аппарата Комиссии, выполняющие функции системных администраторов КСА ТИК.

7.2.5. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета документ на бумажном либо машиночитаемом носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, системный администратор КСА ТИК проставляет в правом верхнем углу первой страницы (правой верхней части) документа пометку "ДСП".

Пометка "ДСП" проставляется также на первой странице сопроводительного письма, акта приема-передачи к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума.

7.2.6. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма, акты приема-передачи к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором КСА ТИК в отдельном журнале по форме, установленной соответствующим нормативным актом Комиссии. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП".

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

По истечении срока хранения и рассмотрения экспертной комиссией, образованной в Комиссии (далее – ЭК), указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 18). Акт об уничтожении составляется в необходимом количестве экземпляров, но не менее двух, один из которых хранится у системного администратора КСА ТИК, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

7.2.8. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются системным администраторам КСА ТИК под подпись.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя

Комиссии или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату тиражирования документов.

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

8. Подготовка, оформление и учет документов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии в сроки, установленные Регламентом Комиссии, на основании планов работы и решений Комиссии, поручений председателя Комиссии, поступивших документов.

После согласования с председателем Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии подписывается секретарем Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии формирование и подписание проекта повестки дня заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии либо по его поручению заместителем председателя Комиссии.

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

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

8.1.3. Согласованный с председателем Комиссии и подписанный (согласованный средствами ПД) секретарем Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии тиражируется работником аппарата Комиссии, ответственным за подготовку заседаний (далее – ответственный за подготовку заседаний), для рассылки членам Комиссии.

Проект повестки дня заседания Комиссии размещается на официальном сайте Комиссии в сети Интернет.

8.1.4. Членам Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии может быть разослан на указанные ими адреса электронной почты в сети Интернет.

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

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, разрабатываются структурными подразделениями аппарата Комиссии, к ведению которых относятся данные вопросы.

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

8.2.3. Проекты решений Комиссии (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании Комиссии, визируются исполнителем, руководителями заинтересованных структурных подразделений аппарата Комиссии, начальником правового отдела аппарата Комиссии, а также заместителем председателя, секретарем Комиссии или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей).

Проекты решений Комиссии (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения Комиссии (включая приложения) либо на оборотной стороне последнего листа проекта решения Комиссии (включая приложения) и дополнительно исполнителем на каждом его листе. При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования (приложение № 9) распечатывается и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу.

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

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

8.2.6. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, секретарь Комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание Комиссии, проставляет на них указание "На заседание", ставит собственноручную

подпись и дату (проставляет отметку "На заседание" средствами ПД) и передает (направляет средствами ПД) весь комплект документов ответственному за подготовку заседаний.

Ответственный за подготовку заседаний заблаговременно направляет отсканированный комплект документов членам Комиссии на указанные ими адреса электронной почты в сети Интернет для ознакомления, а также тиражирует его к заседанию Комиссии.

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

8.2.7. Ответственный за подготовку заседаний комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии и раздает их членам Комиссии перед началом заседания.

В случае использования Комиссией технических средств для проведения заседаний Комиссии проекты решений загружаются в технические средства, используемые членами Комиссии при проведении заседаний.

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

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

8.2.9. На заседании Комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

8.3. Оформление документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

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

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

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

Доработанный проект решения Комиссии визируется исполнителем, руководителями заинтересованных структурных подразделений аппарата Комиссии, начальником правового отдела аппарата Комиссии, а также заместителем председателя, секретарем Комиссии или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Визы проставляются в конце текста проекта решения Комиссии (включая приложения) либо на оборотной стороне последнего листа проекта решения Комиссии (включая приложения) и дополнительно исполнителем на каждом его листе. При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования (приложение № 9) приобщается к подлиннику документа.

8.3.4. Если вопросы, содержащиеся в решении Комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу может прилагаться лист согласования (приложение № 9), в котором указываются наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его собственноручная подпись.

Согласование может оформляться на последнем листе решения Комиссии грифом согласования.

8.3.5. К оформленному для подписания решению Комиссии исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии (приложение № 10). Список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии, может быть подготовлен средствами ПД.

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

Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается председателем, заместителем председателя или секретарем Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей).

8.3.6. Принятое на заседании Комиссии решение оформляется работником, ответственным за подготовку заседаний.

Оформленное решение Комиссии визируется работником, ответственным за подготовку заседаний, и его непосредственным руководителем на оборотной стороне каждого листа проекта документа с последующим его представлением секретарю и председателю Комиссии для подписания.

8.3.7. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии. Приложения к решению Комиссии подписываются секретарем Комиссии.

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

"Заместитель председателя избирательной комиссии" – в случае временного отсутствия председателя Комиссии;

"Временно осуществляющий полномочия председателя избирательной комиссии" – в случае наличия распоряжения председателя Комиссии о возложении на заместителя председателя или секретаря Комиссии полномочий председателя Комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя и секретаря Комиссии – при наличии решения Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя Комиссии;

"Временно осуществляющий полномочия секретаря избирательной комиссии" – в случае наличия распоряжения председателя Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря Комиссии либо при наличии решения Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря Комиссии.

8.3.8. После подписания документы регистрируются ответственным за подготовку заседаний с использованием ПД. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

8.3.9. Постановления Комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

Номер постановления Комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой и отделенной от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава Комиссии (например: 1/8-7).

Номер выписки из протокола заседания Комиссии состоит из номера протокола заседания, порядкового номера вопроса заседания, разделенных дефисом, и отделенной от них вторым дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава Комиссии (например: 247-1-7).

8.3.10. Указанные выше реквизиты решения Комиссии вносятся в РУК, к которой прикрепляется файл документа в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx) и, при необходимости, электронный образ документа в формате pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии (при наличии их РУК в ПД).

8.3.11. Документы тиражируются ответственным за подготовку заседаний в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя и секретаря Комиссии (без воспроизведения подписей).

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

8.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

8.4.1. Протокол заседания Комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3) в течение трех рабочих дней

после дня заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии может быть оформлен средствами ПД с использованием соответствующего шаблона бланка установленной формы (приложение № 3).

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

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

8.4.4. В вводной части протокола заседания Комиссии указываются инициалы и фамилия председателя Комиссии (председательствующего), а также присутствующих: заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, работников аппарата Комиссии и лиц, приглашенных на заседание.

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

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

Каждый вопрос повестки дня заседания Комиссии нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога "О" или "Об". По каждому пункту указывается докладчик.

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

Каждый раздел состоит из трех частей: "СЛУШАЛИ:", "ВЫСТУПИЛИ:", "ПОСТАНОВИЛИ:" ("РЕШИЛИ:"), которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

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

Если текст доклада прилагается к протоколу заседания Комиссии, 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 заседания Комиссии, то используется ссылка "Текст выступления прилагается".

В части "ПОСТАНОВИЛИ:" ("РЕШИЛИ:") отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

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

8.4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (председательствовавшим на заседании) и секретарем Комиссии (или членом Комиссии, осуществляющим полномочия секретаря Комиссии).

8.4.8. После подписания протоколы заседаний Комиссии регистрируются с использованием ПД.

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

8.4.9. Протоколы заседаний Комиссии, приобщенные к ним решения Комиссии вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов Комиссии, хранятся в структурном подразделении аппарата Комиссии, обеспечивающем подготовку и проведение заседаний Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9. Оформление распоряжений председателя Комиссии

9.1. Оформление распоряжений председателя Комиссии по основной деятельности.

9.1.1. Распоряжение председателя Комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

9.1.2. Проекты распоряжений готовятся аппаратом Комиссии по поручению председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии либо по инициативе структурного подразделения аппарата Комиссии.

Распоряжения могут готовиться и согласовываться также средствами ПД. При подготовке распоряжения средствами ПД используется соответствующий шаблон бланка документа.

9.1.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: Герб Волгоградской области; наименование Комиссии ("Избирательная комиссия Волгоградской области"); вид документа (распоряжение); дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

9.1.4. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру документа.

9.1.5. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и может иметь заголовок.

Текст распоряжения отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

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

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

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

9.1.9. Распоряжение и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем, руководителями заинтересованных структурных подразделений аппарата Комиссии, начальником правового отдела, а также заместителем председателя, секретарем Комиссии или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей) в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его поступления, если иной срок не установлен председателем Комиссии.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, то распоряжение визируется у главного бухгалтера.

Распоряжения, подготовленные средствами ПД, визируются аналогично распоряжениям, подготовленным на бумажном носителе.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему) по установленной форме (приложение № 9).

При подготовке и согласовании проектов распоряжений средствами ПД лист согласования распечатывается на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему). При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования распоряжения, подготовленного средствами ПД, документ передается на бумажном носителе на визирование соответствующему должностному лицу.

К распоряжению прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки решения Комиссии (приложение № 10), подписанный исполнителем и утвержденный председателем, заместителем председателя, секретарем или руководителем аппарата Комиссии (в соответствии с

распределением обязанностей).

Список рассылки, которым направляется распоряжение, может быть подготовлен средствами ПД.

9.1.10. В случае временного отсутствия председателя Комиссии распоряжения подписываются заместителем председателя Комиссии в соответствии с Регламентом Комиссии.

9.1.11. Распоряжения регистрируются ответственным за обеспечение приемной с использованием ПД и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения. К РУК присоединяются файл распоряжения в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx), электронный образ распоряжения в формате pdf (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

9.1.12. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис может проставляться буквенный индекс "р".

9.1.13. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), формируются в дела согласно номенклатуре дел Комиссии, хранятся у ответственного за ведение архива, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9.2. Оформление распоряжений председателя Комиссии по кадровым вопросам.

9.2.1. Распоряжения председателя Комиссии по кадровым вопросам (далее – распоряжения по кадровым вопросам) издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов Комиссии, работающих в Комиссии на постоянной (штатной) основе, приемом на государственную гражданскую службу Волгоградской области (далее в настоящем разделе – гражданская служба) в аппарат Комиссии, прохождением гражданской службы и увольнением с гражданской службы в аппарате Комиссии, а также приемом и увольнением работников, занимающих должности в аппарате Комиссии, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

9.2.2. Распоряжения по кадровым вопросам оформляются аналогично распоряжениям председателя Комиссии по основной деятельности, в том числе средствами ПД.

9.2.3. Распоряжениями по кадровым вопросам оформляются начало исполнения полномочий по замещению государственной должности и прекращение полномочий членов Комиссии, работающих в Комиссии на постоянной (штатной) основе, прием на гражданскую службу, исчисление стажа гражданской службы гражданским служащим аппарата Комиссии, присвоение классных чинов гражданской службы, установление новых

условий оплаты труда, перевод (назначение) на иную должность гражданской службы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного рабочего дня, выплаты единовременных поощрений, материальной помощи, иных поощрений в соответствии с локальными актами Комиссии, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания, досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, прекращение служебного контракта, освобождение от должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы, иные случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2.4. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовятся структурным подразделением аппарата Комиссии, на которое возложены функции по вопросам государственной службы и кадров, на основании поручений председателя Комиссии, личных заявлений работников, представлений руководителей структурных подразделений аппарата Комиссии, служебных записок, иных документов.

9.2.5. Распоряжения по кадровым вопросам регистрируются структурным подразделением аппарата Комиссии, на которое возложены функции по вопросам государственной службы и кадров, с использованием ПД отдельно от других видов документов.

Распоряжениям по кадровым вопросам присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года, а также могут присваиваться следующие буквенные индексы:

распоряжениям о приеме, переводе, увольнении, поощрении помимо номера присваивается индекс "лс";

распоряжениям о командировании присваивается индекс "лк";

распоряжениям о дисциплинарных взысканиях, учебных, других отпусках присваивается индекс "к".

9.2.6. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются в структурное подразделение аппарата Комиссии, на которое возложены функции по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

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

10. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов Комиссии

10.1. Протокол заседания (далее – протокол) рабочей, экспертной группы, консультативного органа Комиссии (далее – рабочая группа) оформляется по установленной форме (приложение № 11).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений,

справок, проектов решений и других материалов. Протокол может оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

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

10.2. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

С новой строки после слова "Присутствовали:" перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов Комиссии, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

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

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

10.4. Основная часть протокола печатается через 1,0 межстрочный интервал.

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.

10.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (руководителя рабочей группы), секретаря, присутствующих лиц.

Слово "Присутствовали:" печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано шрифтом 14 пунктов и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

10.6. Протокол подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

10.7. Протоколы нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы.

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

10.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 12). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на ее заседании, могут оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

10.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы, либо в пределах одного заседания в порядке рассмотрения вопросов.

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

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

10.12. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 11 Инструкции.

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

11. Контроль исполнения документов и поручений

11.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в решениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя Комиссии;

письменные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 13), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

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

Комиссией;

планы мероприятий.

11.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 11.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель, заместитель председателя, секретарь или руководитель аппарата Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей).

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

11.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, распоряжениях председателя Комиссии, письменных поручениях председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии определяются этими документами.

11.5. Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его поступления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.6 настоящего раздела.

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

Документы с пометкой "Весьма срочно" исполняются в двухдневный срок, с пометкой "Срочно" – в трехдневный срок, с пометкой "Оперативно" – в десятидневный срок.

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

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

11.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 13.

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

11.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в РУК сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на ответственного за обеспечение приемной.

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

11.9. При необходимости продления срока исполнения документа

ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа (для обращений – за один день) представляет на имя председателя, заместителя председателя или секретаря Комиссии (в соответствии с распределением обязанностей) служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД.

Регистрационный номер и дата служебной записки с указаниями по исполнению документа председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РУК.

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

11.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

служебная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение, с отметкой должностного лица, давшего поручение, о принятии исполнения (в связи с чем указанным лицом проставляются отметки "Согласен", "Рассмотрел", "Принято");

решение Комиссии, распоряжение председателя Комиссии 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.

11.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения Комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости Комиссия информирует об этом автора документа;

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием Комиссии о результатах исполнения;

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

11.13. Ответственный за обеспечение приемной еженедельно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль

входящих и внутренних документов с использованием ПД и представляет ее председателю Комиссии.

12. Работа с внутренними документами

12.1. В Комиссии работа с внутренними документами ведется по РУК.

В РУК вносятся указания по исполнению документа, проверяется наличие имеющихся документов по данному вопросу и, при наличии таких документов, вносятся сведения о них.

Исполнители документов вносят все необходимые данные в РУК о ходе и результатах исполнения документов либо представляют данную информацию ответственному за обеспечение приемной для внесения всех необходимых данных в РУК и передают ему исполненные документы на бумажном носителе для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

12.2. Подготовленные в Комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю, заместителю председателя, секретарю или руководителю аппарата Комиссии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Комиссии с использованием ПД, при этом если в документе содержатся указания на связь с другими документами, то вводятся данные в раздел "Связки" РУК.

Внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю, заместителю председателя, секретарю или руководителю аппарата Комиссии, могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

12.3. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за обеспечение приемной для внесения указаний по исполнению документа в РУК.

После доклада документы и указания по исполнению документов председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии могут направляться исполнителям в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

13. Изготовление и использование печатей и штампов

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов Комиссии устанавливается Положением о печатях и штампах Избирательной комиссии Волгоградской области, утвержденным решением Комиссии.

14. Формирование дел и передача их в архив

14.1. 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, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность Комиссии, в том числе документы постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, рабочих групп), личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом Комиссии, Положением об аппарате Комиссии, штатным расписанием 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 г. № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Комиссией, номенклатурами дел Комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел Комиссии на предстоящий календарный год составляется ответственным за ведение архива в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем Комиссии, рассматривается на заседании ЭК, утверждается председателем Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 14).

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

Номенклатура дел Комиссии составляется в трех экземплярах:

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

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

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

Номенклатура дел Комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК).

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

По окончании календарного года ответственный за ведение архива в конце номенклатуры дел составляет итоговую 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 заполняет графу 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 ЭК по согласованию с ЭПК.

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

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Комиссии. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Комиссии, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении аппарата Комиссии в течение года, передаются руководителями структурных подразделений аппарата Комиссии ответственному за ведение архива.

Ответственный за ведение архива на основе полученных от структурных подразделений аппарата Комиссии данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовит дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Комиссии, ответственного за делопроизводство, и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в Комиссии в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

14.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются в дело руководителем структурного подразделения аппарата Комиссии, отвечающего за исполнение документа, и сдаются ответственному за обеспечение приемной не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. 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 должностного лица, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РУК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

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. Если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и

варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

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

объем формируемых дел постоянного хранения и по личному составу не должен превышать 250 листов (3 - 4 см толщины корешка дела), толщина дел временных сроков хранения не должна превышать 10 см. При большом объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки 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 переформируются 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 временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

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

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

Протоколы заседаний Комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию избирательной 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. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один

раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

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

Обращения граждан и документы по их рассмотрению 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.

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

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

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временных (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.

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

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

14.3. Текущее хранение дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у делопроизводителей подразделения.

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

За сохранность документов и дел ответственность несут руководители структурных подразделений аппарата Комиссии, делопроизводители подразделений, работники аппарата Комиссии, у которых документы находятся на временном хранении.

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 ответственного за ведение делопроизводства, 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 ответственным за ведение архива, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

14.4. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением председателя Комиссии создается ЭК.

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

В состав ЭК включаются члены Комиссии, работники аппарата Комиссии, по согласованию – работники государственного архива Волгоградской области.

Экспертиза ценности документов осуществляется делопроизводителями подразделений совместно с ЭК в соответствии с требованиями законодательства и постановлениями ЦИК России, решениями Комиссии по согласованию и под методическим руководством государственного архива Волгоградской области.

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

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

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

Остальные дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

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

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

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

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение архива составляются описи дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 15, 16) и по личному составу (приложение № 17), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 18). Эти документы рассматриваются на ЭК.

Описи дел, документов постоянного срока хранения и по личному составу подлежат утверждению ЭПК. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению экспертной комиссией ГБУВО "ГАВО". После утверждения описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем Комиссии.

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

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

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

14.5. Оформление дел.

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

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

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

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение N 19). 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. Допускается оформление обложки дела с использованием компьютерной техники.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Комиссии указывается в соответствии с Регламентом Комиссии. При изменении наименования Комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому наименованию приписывается новое;

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

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

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов) и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных). Датами дел, содержащих протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, вошедших в дело.

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения

число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временных (до 5 лет включительно) 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 описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в комитете культуры Волгоградской области.

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 постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 графитным карандашом в правом верхнем углу листа.

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

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

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

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

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

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при

подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. Если в нумерации листов допущено более пяти ошибок, все дело нумеруется заново.

В делах постоянного срока хранения и отдельных категориях дел по личному составу (личных делах, а также делах, включающих в себя трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера и акты выполненных работ к ним) для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 20).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 21).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставятся дата и подпись гражданского служащего, 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.

14.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного срока хранения в государственный архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК описям дел, документов.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 22).

В конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в государственный архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

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

15. Ответственность

15.1. Члены Комиссии, гражданские служащие, граждане, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

15.2. Ответственность за организацию делопроизводства в Комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет секретарь Комиссии.

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации в ПД²

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы (учитываются в кадровом подразделении).
3. Рекламные извещения, плакаты (учитываются в структурных подразделениях аппарата Комиссии по направлениям деятельности).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Финансовые и бухгалтерские документы, в том числе поступающие через ПУФ (учитываются в бухгалтерии).
7. Печатные издания.
8. Стенограммы заседаний органов государственной власти Волгоградской области.
9. Личная корреспонденция.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

² Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

АКТ

Мы,
нижеподписавшиеся

_____ ,
_____ ,
составили акт о том, что " _____ " _____ 20__ г. при
вскрытии _____ пакета

_____ ,
обнаружены следующие
недостатки: _____

_____ .
Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи:

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

Формы бланков, используемых в Комиссии



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

от _____

г. Волгоград

№ _____

Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Инициалы, фамилия

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Инициалы, фамилия



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

от _____

г. Волгоград

№ _____

Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Инициалы, фамилия

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Инициалы, фамилия



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Волгоград

№ _____

Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Инициалы, фамилия

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Инициалы, фамилия



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

г. Волгоград

№ _____

Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области

Инициалы, фамилия



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Новороссийская ул., д. 15, г. Волгоград, 400066; тел.: (8442) 35-25-15; факс: (8442) 35-25-08
<http://volgograd.izbirkom.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Новороссийская ул., д. 15, г. Волгоград, 400066; тел.: (8442) 35-25-15; факс: (8442) 35-25-08
<http://volgograd.izbirkom.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
С Е К Р Е Т А Р Ъ

Новороссийская ул., д. 15, г. Волгоград, 400066; тел.: (8442) 35-25-15; факс: (8442) 35-25-08
<http://volgograd.izbirkom.ru>

№ _____
На № _____ от _____



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Новороссийская ул., д. 15, г. Волгоград, 400066; тел.: (8442) 35-25-15; факс: (8442) 35-25-08
<http://volgograd.izbirkom.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

ТРЕБОВАНИЯ

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

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через один межстрочный интервал.

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

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

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

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

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

6. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

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

- шрифт	PT Astra Serif	
- размер	14 пунктов	
- отступ	слева	0 см
	справа	0 см
- интервал	перед	0 пунктов
	после	0 пунктов

- | | |
|------------------------|-------------------|
| - межстрочный интервал | полуторный |
| - первая строка | отступ на 1,25 см |
| - выравнивание | по ширине. |

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

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

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- | | |
|-----------|---------|
| - верхнее | 2,0 см |
| - нижнее | 2,0 см |
| - левое | 3,0 см |
| - правое | 2,0 см. |

От края до колонтитула:

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

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- Герб Волгоградской области;
- наименование Комиссии;
- наименование должностного лица;
- справочные сведения об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;

- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- указания по исполнению документа;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- идентификатор электронной копии документа (при наличии).

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

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

12. Реквизит "Адресат" печатают со следующими параметрами:

- шрифт	PT Astra Serif	
- размер	14 пунктов	
- отступ	слева	7 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, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа "Разрыв строки" (комбинация клавиш Shift - Enter), например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального
архивного агентства

А.Н. Артизов

При использовании в Комиссии идентификатора электронной копии документа (колонтитула) он печатается в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов.

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 (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

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

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова "год", любых числовых значений и

единиц измерения делается с использованием неразрывного пробела (сочетание клавиш Shift - Ctrl - Пробел).

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

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

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ 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. Реквизит "Заголовок к тексту документа" должен быть выровнен по центру и представлять собой один абзац, то есть внутри текста реквизита не должно быть символов абзаца (¶). Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift - Enter).

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

Список рассылки исходящих документов

N п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель (заместитель председателя, секретарь или руководитель аппарата) избирательной комиссии _____

Исполнитель _____

"__" _____ 20__ г.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

Форма бланка указания по исполнению документа

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ,
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА)
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

инициалы,
фамилия

(проставляется при
оформлении на
бумажном носителе)

" _ " _____ г.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных сведений о документах, используемых в целях учета
и поиска документов в ПД³

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

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

³ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ДАТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА " __ " _____ 20__ года

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия:

имя:

отчество (при наличии):

социальное положение:

почтовый адрес для ответа:

(улица, дом, корпус, квартира, субъект Российской Федерации, населенный пункт, индекс)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

1.

2.

3.

4.

ЧЛЕН ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ
ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия:

имя:

отчество:

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1.

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

2.

(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)

3.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель (заместитель
председателя, секретарь или
руководитель аппарата)
Избирательной комиссии
Волгоградской области

инициалы, фамилия

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

СПИСОК

должностных лиц (организаций), которым направляется постановление
(выписка из протокола заседания) Избирательной комиссии
Волгоградской области/ распоряжение председателя Избирательной
комиссии Волгоградской области
от "__" _____ 20__ г. № _____

_____ (указать заголовок)

№ п/п	Должностные лица комиссии, аппарата комиссии/наименование органа (организации)	Кол-во, экз	Примечание

Исполнитель _____

"__" _____ 20__ г.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАБОЧАЯ ГРУППА
(экспертная группа/консультативный орган избирательной комиссии)

_____ (наименование)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Волгоград

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа избирательной комиссии)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа избирательной комиссии)

Секретарь

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАБОЧАЯ ГРУППА
(экспертная группа/консультативный орган избирательной комиссии)

_____ (наименование)

РЕШЕНИЕ

№ _____

г. Волгоград

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа избирательной комиссии)

Секретарь

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы – согласно указанному в них сроку.
2. Указы, распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Законы Волгоградской области – согласно указанному в них сроку.
5. Постановления Волгоградской областной Думы – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления Администрации Волгоградской области – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления, распоряжения Губернатора Волгоградской области – согласно указанному в них сроку.
8. 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.
9. 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.
10. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – незамедлительно (при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
11. Депутатский запрос депутатов Волгоградской областной Думы – не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения такого запроса или в иной согласованный с депутатом (группой депутатов) Волгоградской областной Думы срок.
13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда

Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Администрации Волгоградской области – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя, заместителя председателя, секретаря или руководителя аппарата Комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

14. Протест, требование, представление прокурора – согласно установленному в нем сроку.

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

16. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в Комиссию в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав⁴.

17. Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в Комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в Комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума - в течение семи дней после дня поступления.

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

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

19. По запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения,

⁴ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.2 настоящей Инструкции.

предоставляются в течение 15 дней или в иной срок, указанный в запросе (по возможности), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Избирательная комиссия
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области
(или иное уполномоченное им лицо)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения,
ответственного за делопроизводство

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Избирательной
комиссии Волгоградской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК комитета культуры
Волгоградской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в организации

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 руководителя
структурного подразделения,
ответственного за делопроизводство

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Избирательная комиссия
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области
(или иное уполномоченное им лицо)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного
хранения за _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Избирательной
комиссии Волгоградской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК комитета культуры
Волгоградской области
от _____ № _____

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Избирательная комиссия
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области
(или иное уполномоченное им лицо)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов временных (свыше
10 лет) сроков хранения
за _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Избирательной
комиссии Волгоградской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК комитета культуры
Волгоградской области
от _____ № _____

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Избирательная комиссия
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области
(или иное уполномоченное им лицо)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу
за _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Избирательной
комиссии Волгоградской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК комитета культуры
Волгоградской области
от _____ № _____

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

АКТ
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ (АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Избирательная комиссия
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области
(или иное уполномоченное им лицо)

АКТ

_____ № _____
(дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

о выделении к уничтожению
(архивных) документов,
не подлежащих хранению

_____ (дата)

На основании

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ № описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

Наименование должности
руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной
комиссии Волгоградской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол Экспертной
комиссии ГБУВО "ГАВО"
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ОБЛОЖКА ДЕЛА

_____ №	У
_____ №	ПО
_____ №	Ф

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.	№ _____
Оп.	№ _____
Д.	№ _____

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 20
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 21
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

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

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов

пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин

Приложение № 22
к Инструкции
по делопроизводству
в Избирательной комиссии
Волгоградской области

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
НА ХРАНЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии
Волгоградской области
(или иное уполномоченное им лицо)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица
организации, принимающей документы)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) (печать)

АКТ
_____ № _____
(дата)

приема-передачи архивных документов
на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации, передающей документы)

_____ принял
(название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Фонду присвоен
№

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Секретарь
Избирательной комиссии
Волгоградской области



А.А. Ярылкин