



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2026 года

№ 119/1187-7

г. Салехард

О Типовой инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе

В целях совершенствования организации делопроизводства в территориальных избирательных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе, на основании постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 года № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях», части 10 статьи 9 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» Избирательная комиссия Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Типовая инструкция).

2. Территориальным избирательным комиссиям в Ямало-Ненецком автономном округе до 18 июня 2026 года доработать с учетом утвержденной Типовой инструкции, согласовать со службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа и утвердить инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе, а также в указанный срок направить в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа копию

соответствующего решения территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе.

3. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе, службу по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 апреля 2016 года № 149/1323-5 «О Типовой инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе»;

4.2. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2016 года № 9/97-6 «О внесении изменений в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4.3. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 ноября 2017 года № 54/524-6 «О внесении изменений в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства»;

4.4. пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации документационного обеспечения деятельности избирательных комиссий в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2018 года № 88/855-6;

4.5. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 мая 2019 года № 99/952-6 «О внесении изменений в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа»;

автономного округа в сфере организации документационного обеспечения деятельности избирательных комиссий в Ямало-Ненецком автономном округе»;

4.6. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2020 года № 128/1329-6 «О внесении изменений в пункт 2.1 Типовой инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе»;

4.7. пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 апреля 2021 года № 168/1664-6;

4.8. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 января 2022 года № 26/239-7 «О внесении изменений в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства»;

4.9. пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с кадровыми изменениями, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 мая 2022 года № 34/300-7;

4.10. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 июня 2022 года № 35/316-7 «О внесении изменений в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства»;

4.11. пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 мая 2023 года № 57/459-7;

4.12. пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 июля 2023 года № 61/504-7;

4.13. постановление Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 января 2025 года № 105/849-7 «О внесении изменений в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства»;

4.14. пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере организации делопроизводства и архива, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2025 года № 109/904-7.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа Ю.С. Попову.

Председатель

Избирательной комиссии

Ямало-Ненецкого автономного округа



А.Н. Гиберт

Исполняющий обязанности секретаря

Избирательной комиссии

Ямало-Ненецкого автономного округа



С.С. Климентьева

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Избирательной
комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 29 апреля 2026 года № 149/1187-7

Типовая инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной
комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе

I. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Инструкция, территориальная комиссия, автономный округ) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной комиссии.

Территориальная комиссия вправе утверждать типовые и (или) примерные инструкции по делопроизводству для участковых избирательных комиссий.

1.2. Инструкция разработана на основании Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 67-ФЗ), Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», с учетом приказов Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных

органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлений и иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК России), правовых актов Избирательной комиссии автономного округа, территориальной комиссии, Регламента территориальной комиссии, постановления Губернатора автономного округа от 22 сентября 2022 года № 125-ПГ «Об Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа», 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».

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов, осуществляемые средствами подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной

автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД), системы межведомственного электронного документооборота, государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

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, Инструкции, иных нормативных актов ЦИК России, Избирательной комиссии автономного округа, территориальной комиссии.

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

Основным инструментом и инфраструктурой межведомственного и внутреннего документационного взаимодействия территориальной комиссии и исполнительных органов автономного округа, иных государственных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, иных органов и организаций автономного округа при осуществлении делопроизводства в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, является государственная информационная система «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством системы межведомственного электронного документооборота, осуществляется с учетом Положения о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754.

1.4. Правила подготовки и оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов территориальной комиссии, работников аппарата территориальной комиссии (далее – работники аппарата), а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства осуществляет секретарь территориальной комиссии, а в его отсутствие – председатель территориальной комиссии (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

1.6. Лица, принятые в аппарат территориальной комиссии, в том числе лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов неисполненные документы исполняются председателем, а в случае если председатель отсутствует по вышеназванным причинам, – секретарем территориальной комиссии.

1.8. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется с использованием ПД.

Работа в ПД может осуществляться как в закрытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением председателя территориальной комиссии, так и в открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России, нормативными актами Избирательной комиссии автономного округа по согласованию с ЦИК России.

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

1.9. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением территориальной комиссии после согласования со службой по делам архивов автономного округа.

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

1.14. В Инструкции используются следующие термины и определения:
бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

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

входящий документ – документ, поступивший в территориальную комиссию;

государственная информационная система «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий

документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

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

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

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

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности территориальной комиссии;

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

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

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

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

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

исходящий документ – документ, отправляемый из территориальной комиссии;

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

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

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

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

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

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием страницы официального сайта соответствующей избирательной комиссии субъекта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), предназначенной для направления обращений в территориальные комиссии;

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной

форме предложение, заявление или жалоба;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационно-контрольная карточка (РКК) – запись базы данных РСЭД, отображаемая в ее визуальных формах, включающая в себя электронный документ или электронный образ документа и все реквизиты, необходимые для однозначной идентификации документа и определяющие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения;

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

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 (далее – 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 территориальной комиссии другим должностным лицом территориальной комиссии и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

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

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

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

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

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

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

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

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

электронный документ РСЭД – РКК РСЭД документа, прошедшего регистрацию, и содержащая требуемый набор реквизитов, включая содержание, подписанная электронной подписью в установленном порядке;

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

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

II. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфной связью), специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) территориальной комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в территориальную комиссию средствами ПД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции, не содержащей информации, отнесенной в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа к информации ограниченного доступа, а также не содержащей персональных данных физического лица), через раздел «Электронная форма обращения» на официальном сайте Избирательной комиссии автономного округа в сети Интернет, предназначенный для направления обращений в территориальную комиссию, и по факсимильной связи, а также средствами телефонной связи (телефонограмма).

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД в рабочие дни ежедневно с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:30 (в понедельник – до 17:30), в предпраздничные дни – до 15:00.

Документы, поступившие после окончания времени приема, оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий рабочий день.

Порядок получения и регистрации документов после окончания времени приема, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в период подготовки и проведения избирательных кампаний, кампаний референдума определяется правовыми актами территориальной комиссии и (или) председателем территориальной комиссии.

Прием (передача) факсимильных сообщений от (на) участников РСЭД не осуществляется.

Текст поступившей телефонограммы печатается получателем на бланке телефонограммы (приложение № 29) и оперативно передается председателю (секретарю) территориальной 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.

При наличии в методических рекомендациях, письмах и иных документах ЦИК России, Избирательной комиссии автономного округа соответствующих указаний в территориальной комиссии осуществляется ведение журналов регистрации отдельных видов документов, не подлежащих регистрации в ПД.

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных специальной связью, почтовой связью или нарочным, проверяются правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Указанные конверты учитываются в журнале учета поступающих пакетов (приложение № 6). Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной

формы в двух экземплярах (приложение № 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 от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются в журнале учета поступающих пакетов и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

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 проставляются регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

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

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

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

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

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

При регистрации документа на бумажном носителе 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 Избирательной комиссии автономного округа, он может быть распечатан при необходимости.

2.9. Зарегистрированные документы, оформленные на бумажном носителе, рассматриваются председателем территориальной комиссии, а в его отсутствие – секретарем территориальной комиссии, затем после перенесения ответственным за делопроизводство указания по исполнению документа в РУК передаются исполнителям под подпись в распечатанной РУК.

Документы и указания по исполнению документов 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 ведение делопроизводства до окончания исполнения документа. В этом случае исполнителю передается копия документа.

2.10. Документы, адресованные членам территориальной комиссии, регистрируются, докладываются и исполняются в установленном Инструкцией порядке.

2.11. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) территориальной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

III. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

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

В территориальной комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания территориальной комиссии;

бланк решения территориальной комиссии;

бланк выписки из протокола заседания территориальной комиссии;

бланк распоряжения председателя территориальной комиссии;

бланк письма территориальной комиссии.

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

При оформлении писем средствами РСЭД текст документа вносится в поле «Содержание» в РКК лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в виде непосредственно текстовой части документа.

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам

текстовых документов (приложение № 4). Образец оформления проекта служебного письма за подписью председателя территориальной комиссии приведен в приложении № 7.

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

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

3.5.1. Герб автономного округа.

На бланках документов помещается герб автономного округа в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

Изображение герба помещается по центру верхнего поля бланка над словами «Территориальная избирательная комиссия _____» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба автономного округа утвержден постановлением Губернатора автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ.

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства, который отвечает также за учет бланков, имеющих нумерацию.

Уничтожение испорченных бланков осуществляется с составлением акта.

3.5.2. Наименование территориальной комиссии.

Наименование территориальной комиссии указывается на бланках в соответствии с Законом автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе».

3.5.3. Справочные данные о территориальной комиссии.

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

ул. Зверева, д. 5, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730
телефон/факс: (3499) 53-89-62, tiknr.yanao.ru
ОКПО 69410591, ОГРН 1108903001063, ИНН 8903031029, КПП 890301001

3.5.4. Наименование вида документа.

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

3.5.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой решения, выписки из протокола заседания, 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 года

3.5.6. Регистрационный номер документа.

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

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных

организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа. Регистрационные номера могут проставляться рядом с подписями должностных лиц, подписавших документ, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации и автономного округа и (или) не регламентировано (установлено) иными документами (инструкциями).

3.5.7. 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.

3.5.8. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные о территориальной 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 следующей строки после строки с датой и регистрационным номером документа.

3.5.9. 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 поступившую в территориальную комиссию несекретную информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

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

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

3.5.10. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается справа под реквизитами бланка.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам. 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:

Правительство
Ростовской области
Заведующему отделом

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, местного самоуправления, организаций.

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

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

Председателям территориальных
избирательных комиссий
в Ямало-Ненецком автономном округе

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 № 8), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии и исполнителем.

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 этом указывается адрес электронной почты (номер телефона/факса) с учетом способа направления письма, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации

mail@minjust.ru

3.5.11. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

При утверждении документа 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
решением Территориальной
избирательной комиссии
Надымского района
от 17 декабря 2025 года № 1/6

3.5.12. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем (в случае его отсутствия - секретарем) территориальной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм) установленной формы (приложение № 9), приложенном к документу.

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков установленной формы (приложение № 9).

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

Сизову А.Ю.

Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 14.02.2025

подпись

дата

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.

3.5.13. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

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

«о чем (о ком)?», например:

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 в случае если заголовок указывается при оформлении письма, – от границы левого поля.

3.5.14. 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.

3.5.15. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в территориальной комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка территориальной комиссии с ЦИК России, Избирательной комиссией автономного округа, иными 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, Избирательной комиссией автономного округа, территориальной комиссией, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также наименование правового акта, заключенное в кавычки.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются перед фамилией.

Тексты документов большого объема, например, инструкций, методических рекомендаций, могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются следующим образом:

- I. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

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

3.5.16. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается после основного текста перед подписью от границы левого поля с абзацным отступом и отделяется от основного текста одной строкой непечатаемых символов.

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 Территориальной избирательной комиссии Надымского района от 26.03.2026 № 01-12/66 и приложение к нему, всего на 12 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

Если приложением является электронный документ в соответствующем формате, то указывается название документа и его формат, например:

Приложение: примерная номенклатура в формате docx.

Если приложением является электронный архив документов, то употребляется слово «файл», затем указывается его название в кавычках и формат, например:

Приложение: файл «Номенклатура дел» в формате ZIP.

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

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

или

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

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому решению

Территориальной избирательной комиссии Надымского района	подпись	инициалы, фамилия
---	---------	-------------------

Секретарь

Территориальной избирательной комиссии Надымского района	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, и его фамилия, за исключением случаев, установленных Инструкцией.

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

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

Председатель

Территориальной избирательной комиссии Надымского района	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
Бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

В документе, подготовленном территориальной комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель территориальной комиссии, затем заместитель председателя и секретарь

территориальной комиссии, а фамилии членов территориальной комиссии располагаются в алфавитном порядке, например:

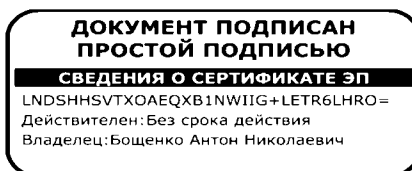
Председатель Территориальной избирательной комиссии Надымского района	подпись	инициалы, фамилия
Заместитель председателя Территориальной избирательной комиссии Надымского района	подпись	инициалы, фамилия
Секретарь Территориальной избирательной комиссии Надымского района	подпись	инициалы, фамилия
Члены Территориальной избирательной комиссии Надымского района	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 3.5.16 пункта 3.5 Инструкции.

3.5.18. Отметка об электронной подписи.

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

Председатель Территориальной
избирательной комиссии
Надымского района



А.Н. Бощенко

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).

3.5.19. Гриф согласования.

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
Председатель
Территориальной избирательной
комиссии Надымского района
подпись инициалы, фамилия
дата

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

СОГЛАСОВАНО
письмом
Избирательной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 12 февраля 2025 года № 01-13/160

или:

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

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.5.20. 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:

Бухгалтер

подпись инициалы, фамилия

дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Бухгалтер

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 территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

3.5.21. 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.

3.5.22. 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 Территориальной избирательной комиссии Надымского района

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 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.

Копии электронных документов РСЭД, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе оформляются средствами РСЭД с выводом отметки об электронной подписи при визуализации. При предоставлении такой копии участникам РСЭД дополнительные средства заверения не требуются.

3.5.23. 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
(3499) 50-94-25

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись исполнителя (председателя, секретаря территориальной комиссии) (при оформлении на бумажном носителе).

IV. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

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

4.2. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы, оформляются в соответствии с положениями Инструкции и регистрируются в ПД.

4.3. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется специальной связью, почтовой, телеграфной связью, средствами ПД, по МЭДО, РСЭД, 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, МЭДО, РСЭД или электронной почтой в сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с председателем (секретарем) территориальной комиссии, отвечающим за исполнение документа.

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

4.5. 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) территориальной комиссии на бланке письма территориальной комиссии (при подготовке исходящих документов средствами ПД – электронном шаблоне бланка документа).

Если отправляемый (исходящий) документ на бумажном носителе является ответом на входящий документ, ответственный за ведение делопроизводства приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле. При подготовке проекта исходящего документа средствами ПД исполнитель 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. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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

При регистрации исходящего документа 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 ведение делопроизводства.

4.7. Отправка исходящих документов, подписанных на бумажном носителе, средствами ПД осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

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.

Документы по вопросам формирования территориальных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов территориальных комиссий, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются специальной связью, почтовой связью или нарочным.

Иные документы могут быть отправлены специальной связью или почтовой связью по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии.

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

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

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

Исходящие письма, направляемые в Избирательную комиссию

автономного округа, территориальные избирательные комиссии в автономном округе (далее – ТИК), направляются средствами ПД с использованием электронной подписи.

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая с отметкой о передаче телеграммы возвращается в территориальную комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 8), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) территориальной комиссии и исполнителем. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет. При подготовке, согласовании и подписании писем средствами ПД список рассылки также готовится средствами ПД.

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

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 ведение делопроизводства с использованием ПД в рабочие дни ежедневно с 08:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:30 (в понедельник – до 17:30), в предпраздничные дни – до 15:00.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний, кампаний референдума определяется

правовыми актами территориальной комиссии и (или) председателем территориальной комиссии.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются в том числе средствами ПД, по каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет, нарочным и (или) передаются в отдел специальной связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления и отправляются в том числе средствами ПД и (или) передаются в отдел доставки специальной связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения 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 через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

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

4.16. 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.

4.17. Копии исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

V. Особенности работы с электронными документами

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

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

5.3. В территориальной 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 территориальной комиссии, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

5.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается председателем территориальной комиссии в соответствии с правовыми актами, указаниями Избирательной комиссии автономного округа.

5.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства, также может осуществляться (осуществляется) автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью средствами ПД в ЦИК России, Избирательную комиссию автономного округа, иные избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ТИК.

5.9. При получении электронных документов из ЦИК России, Избирательной комиссии автономного округа, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, ТИК, подписанных электронной подписью, председатель (секретарь) территориальной комиссии или ответственный за ведение делопроизводства 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 № 10).

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

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

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

5.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии и индексируются в порядке,

установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

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

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

5.15. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в территориальной комиссии программно-технических средств, нормативных актов и методических документов Росархива, службы по делам архивов автономного округа.

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 № 22).

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

VI. Особенности работы с обращениями граждан.

Организация личного приема граждан

6.1. Особенности работы с обращениями.

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

6.1.2. Обращения в территориальную комиссию могут быть направлены в письменной форме, а также в форме электронного документа в период избирательной кампании, кампании референдума.

В соответствии с постановлением Избирательной комиссии автономного округа от 04 декабря 2025 года № 138/1111-7 «О направлении обращений в форме электронного документа в территориальные избирательные комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе» обращение в форме электронного документа может быть направлено в территориальную комиссию также вне периода избирательной кампании, кампании референдума.

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

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

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

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

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

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

6.1.5. После регистрации обращения в ПД должностными лицами территориальной комиссии, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, заполняются необходимые поля во вкладке «Обращение» ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в территориальной 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, 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 номер, дата и штрих-код с указанием наименования избирательной комиссии ставятся, как правило, на первом листе обращения в письменной форме на свободном от текста месте при наличии технической возможности.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

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.

Зарегистрированные в ПД обращения обрабатываются в соответствии с порядком, определенным разделом II Инструкции.

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

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (в случае его отсутствия – секретаря) территориальной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.10. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) территориальной комиссии и по его поручению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, направляется с сопроводительным письмом 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 территориальную 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 Российской Федерации 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 № 67-ФЗ.

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 в установленном порядке в суд.

6.1.13. Обращения, поступившие в территориальную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в пунктах 11.5, 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 исполнения обращения не должно превышать установленных законом сроков рассмотрения обращения.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

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

6.1.15. 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 (секретарем) территориальной комиссии.

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

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

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 67-ФЗ, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 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 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 завершенной.

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 территориальную комиссию с использованием электронной формы обращений, регистрируются в ПД 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, территориальная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в сети Интернет.

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

6.2. Организация личного приема граждан.

6.2.1. Личный прием осуществляется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) территориальной комиссии по предварительной записи граждан в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым председателем территориальной комиссии. Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде территориальной комиссии.

Запись на личный прием осуществляется на основании обращения в территориальную комиссию, поданного в установленном порядке, по вопросам, входящим в компетенцию территориальной комиссии.

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

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

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

6.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 11), 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 дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (и его проекта) и приложения, содержащих 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.

При необходимости включения в документ частей документа или отдельных приложений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка «ДСП» дополняется отметкой «без служебной информации ограниченного распространения – доступ не ограничен» или «без приложений – доступ не ограничен». В этом случае перед частями документа, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП».

Номер экземпляра не проставляется на электронных документах и подлинниках документов, подписанных собственноручной подписью в единственном экземпляре.

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 Положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233, и настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

Порядок работы с документами, поступившими в РСЭД и содержащими пометку «ДСП», определяется Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа от 22 сентября 2022 года № 125-ПГ.

7.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РУК 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 или секретаря территориальной комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

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

7.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации службой специальной связи, по МЭДО, РСЭД либо нарочным. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в ЦИК России, Избирательную комиссию автономного округа, иные избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ТИК в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Обмен электронными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 года № 1264.

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

При изготовлении документа с пометкой «ДСП» на бумажном носителе на обороте последнего листа каждого экземпляра документа или в учетных формах указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и лица, отпечатавшего документ, и дата печатания документа.

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

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

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 22). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

Снятие пометки «ДСП» с документа производится ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в 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 территориальной комиссии.

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

VIII. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях территориальной комиссии

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания территориальной комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется секретарем территориальной комиссии, а в случае отсутствия секретаря – председателем, в сроки, установленные Регламентом территориальной комиссии, на основании планов работы и решений территориальной комиссии, поручений председателя территориальной комиссии, поступивших документов и после согласования с председателем территориальной комиссии подписывается секретарем территориальной комиссии.

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

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

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

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

8.1.4. Членам территориальной комиссии с правом решающего голоса проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть разослан на указанные ими адреса электронной почты в сети Интернет.

Проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть размещен на официальном сайте территориальной комиссии в сети Интернет.

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

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, готовятся членами территориальной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением в случае необходимости работников аппарата

территориальной комиссии и других специалистов (документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, могут готовиться и согласовываться средствами ПД).

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших (подготовленных) в электронном виде), послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании территориальной комиссии.

По решению члена территориальной комиссии, в компетенцию которого в соответствии с распределением обязанностей входит рассматриваемый вопрос, к документу прикладывается пояснительная записка по рассматриваемому вопросу.

Проект решения территориальной комиссии оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 5.

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

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером аппарата территориальной комиссии.

Визы проставляются на листе согласования к проекту решения (выписки из протокола заседания) территориальной комиссии установленной формы (приложение № 12), прилагаемом к проекту документа (включая приложения).

При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования распечатывается и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу.

8.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные Регламентом территориальной комиссии.

8.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения (выписки из протокола заседания) территориальной комиссии, так и в приложениях к нему.

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

8.2.7. Проекты решений территориальной комиссии и другие необходимые материалы предоставляются членам территориальной комиссии в порядке и сроки, установленные Регламентом территориальной комиссии.

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

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

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной комиссии.

8.3.1. Документы, рассмотренные на заседании территориальной 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, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом автономного округа, Регламентом территориальной комиссии или не оговорен на заседании.

8.3.3. В случае принятия территориальной комиссией решения о необходимости контроля за исполнением решения его текст дополняется соответствующим пунктом о возложении контроля.

8.3.4. К документу, подлежащему подписанию (включая приложения), подготовленному на бумажном носителе, прилагается лист согласования (приложение № 12), содержащий соответствующие визы.

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), согласованный средствами ПД и принятый без изменений на заседании территориальной комиссии, распечатывается на соответствующем бланке, к нему приобщается лист согласования (приложение № 12), затем документ представляется на подпись секретарю и председателю территориальной комиссии.

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

8.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению (выписке из протокола заседания) территориальной комиссии документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

8.3.6. Если вопросы, содержащиеся в решении территориальной комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указываются наименование организации, должность, инициалы и фамилия

должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его собственноручная подпись.

8.3.7. К оформленному для подписания решению (выписке из протокола заседания) территориальной комиссии исполнитель прилагает список источников опубликования, должностных лиц, органов (организаций), которым направляется решение (выписка из протокола заседания) территориальной комиссии (приложение № 13) (далее – список рассылки). Список рассылки может быть подготовлен средствами ПД.

В список рассылки включаются должностные лица, органы (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 территориальной комиссии.

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

8.3.9. Решение (выписка из протокола заседания) территориальной комиссии подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии в соответствии с подпунктом 3.5.17 пункта 3.5 Инструкции.

Если на заседании территориальной комиссии председательствовал заместитель председателя территориальной комиссии, секретарь территориальной комиссии или один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря территориальной комиссии осуществлял один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе заседания, на

решении (выписке из протокола заседания) оформляются следующим образом:

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

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

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – при наличии решения территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии.

8.3.10. После подписания решения (выписки из протокола заседания) регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

8.3.11. Решения, выписки из протокола заседания территориальной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий действующего состава территориальной комиссии.

Номер решения состоит из номера заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой (например, № 1/3).

Номер выписки из протокола заседания территориальной комиссии состоит из порядкового номера заседания территориальной комиссии в пределах срока ее полномочий, порядкового номера заседания территориальной комиссии в пределах календарного года, порядкового номера выписки из протокола заседания территориальной комиссии в пределах календарного года, разделенных между собой дефисами (например: 25-12-1).

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

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

8.3.14. Копия решения территориальной комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в территориальную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

8.4. Оформление протокола заседания территориальной комиссии.

8.4.1. Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3) в срок, установленный Регламентом территориальной комиссии. Протокол заседания территориальной комиссии может быть оформлен средствами ПД с использованием соответствующего шаблона бланка установленной формы.

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

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

8.4.4. В вводной части протокола заседания территориальной комиссии указываются должность, инициалы и фамилия председательствующего, инициалы и фамилия секретаря (исполняющего обязанности секретаря) территориальной комиссии, а также присутствующих: членов

территориальной комиссии, инициалы, фамилии, должности (при необходимости) лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

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

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

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

При необходимости в вводную часть протокола заседания может быть включен ход обсуждения повестки дня заседания.

После повестки заседания отражаются результаты голосования за ее утверждение.

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

В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами, и «Территориальная комиссия _____ решила:».

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 территориальной 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 (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа.

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

В части «Территориальная комиссия _____ решила» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

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

8.4.7. Протокол заседания территориальной комиссии подписывается председателем территориальной комиссии (председательствовавшим на заседании) и секретарем территориальной комиссии (или членом территориальной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря территориальной комиссии) в соответствии с подпунктом 3.5.17 пункта 3.5 и подпунктом 8.3.9 пункта 8.3 Инструкции.

8.4.8. После подписания протокол заседания территориальной комиссии регистрируется с использованием ПД. Протоколы заседаний нумеруются арабскими цифрами в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

8.4.9. Протоколы заседаний территориальной комиссии, приобщенные к ним решения, выписки из протоколов заседания территориальной комиссии вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов территориальной комиссии хранятся у председателя (секретаря) территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

IX. Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии

9.1. Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии по основной деятельности.

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

9.1.2. Проекты распоряжений готовятся по поручению председателя территориальной комиссии.

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

Проект распоряжения оформляется в соответствии с образцом согласно приложению № 5.

9.1.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: герб автономного округа; наименование территориальной комиссии; вид документа (распоряжение); дата, регистрационный номер; место составления; наименование; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

9.1.4. Наименование распоряжения должно кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце наименования не ставится. Наименование распоряжения печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

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

Текст распоряжения отделяется от его наименования межстрочным интервалом.

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 дата, номер и наименование.

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 отменяет, признает утратившим силу ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемое (признаваемое утратившим силу) распоряжение (пункт распоряжения) с указанием его даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Отменить...», «Признать утратившим силу...», «Признать утратившими 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. К распоряжению, подлежащему подписанию (включая приложения), подготовленному на бумажном носителе, прилагается лист согласования (приложение № 12), содержащий визы исполнителя и секретаря территориальной комиссии.

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

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

При подготовке и согласовании проектов распоряжений средствами ПД лист согласования приобщается к подлиннику документа.

К оформленному для подписания распоряжению исполнитель прилагает лист рассылки, подписанный исполнителем (приложение № 14), для его утверждения председателем территориальной комиссии.

Лист рассылки к распоряжению может быть подготовлен средствами ПД.

9.1.10. После подписания распоряжения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной 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 делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения, а также делается связка с распоряжением (распоряжениями), в которое (которые) регистрируемым распоряжением вносится (вносятся) изменение (изменения).

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

9.1.12. Копии распоряжений заверяются печатью и передаются согласно листу рассылки.

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 территориальной комиссии, хранятся у ответственного за ведение делопроизводства, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9.2. Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии по кадровым вопросам.

9.2.1. Распоряжения председателя территориальной комиссии по кадровым вопросам (далее – распоряжения по кадровым вопросам) издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью работников аппарата территориальной комиссии, приемом на работу в аппарат территориальной комиссии и увольнением из аппарата территориальной комиссии.

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

9.2.3. Распоряжениями по кадровым вопросам оформляются прием на работу, исчисление стажа работникам аппарата территориальной комиссии для установления наименования должности, установление оплаты труда работникам аппарата территориальной комиссии, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного рабочего дня, выплаты единовременных поощрений, премирование в соответствии с распоряжениями председателя территориальной комиссии, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, расторжение трудового договора, увольнение, иные случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Распоряжение по кадровым вопросам является основанием для начисления заработной платы, осуществления выплат, доплат или удержаний.

9.2.4. В распоряжении о приеме на работу указываются фамилия, имя, отчество принимаемого гражданина, наименование должности, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер оклада, надбавки и другие выплаты), основание выпуска распоряжения (заявление, трудовой договор).

9.2.5. В распоряжениях о заключении срочного трудового договора, увольнении, отпуске и по другим кадровым вопросам указываются фамилия, имя, отчество, наименование должности, содержание распорядительного решения (уволить, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на законодательный акт, на основании которого принимается распорядительное решение, устанавливаются сроки (календарные даты) действия распорядительного решения (действия срочного трудового договора, предоставления отпуска, командировки, дата увольнения и другое). В распоряжении по кадровым вопросам, как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, график отпусков, план командировок, служебная записка).

9.2.6. Распоряжениям по кадровым вопросам присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года, а также присваиваются 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».

9.2.7. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются бухгалтеру аппарата территориальной комиссии.

9.2.8. Распоряжения по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел территориальной комиссии в соответствии со сроками хранения.

Х. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов территориальной комиссии

10.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих, экспертных групп, консультативных органов территориальной комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 15).

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.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

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

В вводной части протокола указываются должность, инициалы и фамилии председательствующего и секретаря заседания с указанием статуса в рабочей группе.

С новой строки после слова «Присутствуют:» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов территориальной комиссии, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении присутствующих указывается наименование их должностей (при необходимости). 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 1,5 межстрочных интервала.

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. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В основной части протокола указываются номер вопроса, инициалы и фамилия докладчика. Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

10.6. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания.

Подписи отделяют от текста двумя межстрочными интервалами. Слова «Председательствующий» и «Секретарь заседания» печатаются 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 № 16). Решения подписываются председательствующим 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 и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел территориальной комиссии.

После подписания протоколы 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 XI Инструкции.

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

XI. Контроль исполнения документов и поручений

11.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в постановлениях, выписках из протокола заседания, письмах Избирательной комиссии автономного округа;

поручения, содержащиеся в распоряжениях Председателя Избирательной комиссии автономного округа;

письменные поручения Председателя, заместителя Председателя, секретаря Избирательной комиссии автономного округа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих, экспертных групп, консультативных органов Избирательной комиссии автономного округа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп территориальной комиссии;

поручения, содержащиеся в решениях, выписках из протокола заседания, протоколах заседаний территориальной комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя территориальной комиссии;

письменные поручения председателя, секретаря территориальной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 17), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя, секретаря территориальной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

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 и (или) секретарь территориальной комиссии согласно распределению обязанностей, утвержденных решением территориальной комиссии.

11.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы территориальной комиссии, осуществляют исполнители данных документов.

11.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях, выписках из протокола заседания территориальной комиссии, распоряжениях председателя территориальной комиссии, письменных поручениях председателя, секретаря территориальной 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 Инструкции.

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

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

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

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

11.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 17.

Обращения о нарушении закона, поступившие в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации 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 ведение делопроизводства.

11.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями территориальной комиссии, распоряжениями председателя территориальной 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 автора указания по исполнению документа служебную записку (для обращений – вместе с проектом письма гражданину о продлении срока

рассмотрения его обращения) 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 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 территориальной комиссии, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя территориальной комиссии о принятии исполнения, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД;

решение (выписка из протокола заседания) территориальной комиссии, распоряжение председателя территориальной комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

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

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

11.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения территориальной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе

вопросов. В случае необходимости территориальная комиссия информирует об этом автора документа;

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

если на нем не стоит отметка председателя территориальной комиссии о принятии исполнения.

11.13. Ответственный за ведение делопроизводства еженедельно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих и внутренних документов с использованием ПД и представляет ее председателю территориальной комиссии.

ХII. Работа с внутренними документами

12.1. В территориальной 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 ведение делопроизводства для внесения всех необходимых данных в РУК и передают ему исполненные документы на бумажном носителе для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

12.2. Подготовленные в территориальной комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю, секретарю территориальной комиссии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел территориальной 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, секретарю территориальной комиссии, могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

12.3. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя, секретаря территориальной комиссии, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документа в РУК.

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

ХIII. Изготовление и использование печатей и штампов

13.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам в территориальной комиссии используются печати с изображением Государственного герба Российской Федерации или герба автономного округа (далее – гербовые печати) и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок могут применяться соответствующие штампы.

13.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии в соответствии с постановлением Избирательной комиссии автономного округа.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписей председателя, секретаря территориальной избирательной комиссии изготавливаются по их поручению.

Изготовление печатей и штампов участковой избирательной комиссии может осуществляться территориальной комиссией.

13.3. Оттиск гербовой печати проставляется на почетных грамотах и благодарностях территориальной комиссии, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

13.4. На рассылаемых копиях решений, выписок из протокола заседания территориальной комиссии, распоряжений председателя территориальной комиссии, пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей на склад, на внос и вынос товарно-материальных ценностей на накладных проставляется печать территориальной комиссии «для документов».

13.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписей председателя, секретаря территориальной комиссии могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов.

13.6. Печати (без воспроизведения герба автономного округа) и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов (приложение № 27) ответственным за ведение делопроизводства. На журнале проставляется отметка «ДСП», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются. Форма журнала учета печатей с воспроизведением герба автономного округа установлена приложением № 4 к Порядку изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба автономного округа, утвержденному постановлением Губернатора автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов.

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

13.8. Председатель территориальной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

13.9. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Председатель (заместитель Председателя, секретарь) Избирательной комиссии автономного округа.

13.10. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт о выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов (приложение № 28), который подписывается членами комиссии, формируемой распоряжением председателя территориальной комиссии, и утверждается председателем территориальной комиссии.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем территориальной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опилования двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении.

13.11. Сверка наличия печатей и штампов осуществляется председателем территориальной комиссии один раз в год, о чем проставляется отметка в журнале учета печатей и штампов.

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

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

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

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательными комиссиями, постановлением Избирательной комиссии автономного округа от 18 марта 2020 года № 117/1171-6 «О Типовой номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Типовая номенклатура), Регламентом территориальной комиссии, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется с использованием модуля «Электронный архив» ПД в последнем квартале текущего года, рассматривается и согласовывается экспертной комиссией территориальной избирательной комиссии (далее – ЭК), утверждается распоряжением председателя территориальной комиссии и вводится в действие с 01 января следующего года (приложение № 18).

Номенклатура дел один раз в пять лет утверждается Экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов автономного округа (далее – ЭПК).

В случае возникновения в течение года необходимости внесения изменений в утвержденную номенклатуру дел на предстоящий календарный год соответствующие изменения вносятся распоряжением председателя территориальной комиссии. Данные изменения могут быть внесены исключительно после принятия Избирательной комиссией автономного округа изменений в Типовую номенклатуру.

Номенклатура дел территориальной комиссии составляется в трех экземплярах:

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

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

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

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или иной нормативный правовой акт, устанавливающий срок хранения документа.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 01 января следующего года.

14.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем (секретарем) территориальной комиссии в дело. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, делается надпись «В дело», расшифровывается подпись председателя (секретаря) территориальной комиссии, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РУК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

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

Дела формируются с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременных (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. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

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

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. 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 заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

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

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

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с документом, к которому они прилагаются. Если розыск документов дел постоянного или

долговременных сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

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

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

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

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

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

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. 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, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

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

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

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

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

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

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 ответственного за ведение делопроизводства.

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

За сохранность документов и дел ответственность несет секретарь территориальной комиссии.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене секретаря территориальной комиссии, перед передачей в архив.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их

визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

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

14.4. Экспертиза ценности документов.

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

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 постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением территориальной комиссии или распоряжением председателя территориальной комиссии создается Экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит также рассмотрение и согласование номенклатуры дел территориальной комиссии.

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

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременных (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 территориальной 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 полного 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 дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и 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 делопроизводства составляются сводные описи дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 19, 20) и по личному составу (приложение № 21), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 22). Эти документы рассматриваются на ЭК.

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

Описи дел постоянного срока хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению ЭПК. После утверждения ЭПК описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем территориальной 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 миновании 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 заполняются реквизиты: наименование территориальной комиссии, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 23). 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 территориальной комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

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

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

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

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется

прописью без сокращения. На обложках дел временных (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 и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

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 долговременных (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 карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

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

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого

формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. 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 № 24).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 25).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются 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 работника,

сформировавшего дело, и указываются его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления. Металлические и пластиковые скрепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

14.6. Передача дел в архив.

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

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 26).

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

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

XV. Ответственность

15.1. Члены территориальной комиссии и работники аппарата территориальной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

Приложение № 1
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Перечень
документов, не подлежащих регистрации в ПД¹

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты.
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Стенограммы заседаний органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.
9. Личная корреспонденция.
10. Документы, поступившие от средств массовой информации с просьбой об интервью, перечень вопросов для интервью, тексты материалов, готовящихся к опубликованию в средствах массовой информации, и т.п.
11. Сообщения электронной почты из массовых рассылок (спам).
12. Анонимные документы.
13. Материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения.
14. Письма-приглашения для участия в обучающих программах на коммерческой основе.

¹Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 Типовой инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе.

15. Оперативная информация, поступающая по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

Приложение № 2
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Акт

Мы, нижеподписавшиеся _____

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

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи: _____

Приложение № 3
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Формы бланков, используемых в территориальной избирательной комиссии в
Ямало-Ненецком автономном округе



**ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

(наименование территориальной избирательной комиссии)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

(место составления)



ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

(наименование территориальной избирательной комиссии)

РЕШЕНИЕ

№ _____

(место составления)



**ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

(наименование территориальной избирательной комиссии)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

(место составления)



**ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

(наименование территориальной избирательной комиссии)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

(место составления)



ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

(наименование территориальной избирательной комиссии)

ул., д., г., Ямало-Ненецкий автономный округ, индекс
телефон/факс: (код) номер телефона, адрес официального сайта комиссии
ОКПО , ОГРН , ИНН , КПП

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

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

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

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

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

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

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

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

6. При форматировании документов обязательно 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	12-14 пунктов	
отступ	слева	0 см
	справа	0 см
интервал	перед	0 пунктов
	после	0 пунктов
межстрочный интервал	1-1,5	
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;

могут использоваться шрифты размером 10-12 пунктов.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

верхнее 2,0 см

нижнее 2,0 см

левое 3,0 см

правое 1,5 см.

От края до колонтитула:

верхнего 1,25 см

нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

герб Ямало-Ненецкого автономного округа;

наименование территориальной избирательной 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.

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

шрифт	PT Astra Serif	
размер	12-14 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	12-14 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

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 устанавливают 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).

25. Символ № набирают только перед рядом чисел, без постановки у каждого числа в числовом ряду. При этом ставится только один символ №. Например: № 1, 2, 5 или № 1–3.

Приложение № 5
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Образцы оформления проектов правовых актов территориальной
избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе

**ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА САЛЕХАРДА**

шрифт № 16,
полужирный,
по центру

РЕШЕНИЕ

№ _____

г. Салехард

шрифт № 16,
полужирный,
по центру

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

**О внесении изменений в некоторые решения
Территориальной избирательной комиссии города Салехарда**

шрифт № 14, полужирный, по центру,
через один межстрочный интервал

—

∧

|

1 строка

|

∨

—

←12,5 мм→ С целью актуализации правовых актов Территориальной избирательной комиссии города Салехарда Территориальная избирательная комиссия города Салехарда **решила:**

←12,5 мм→ 1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые решения Территориальной избирательной комиссии города Салехарда.

←12,5 мм→ 2. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.

—

∧

|

2 строки



центрируется относительно
нижней строки

Председатель

Территориальной избирательной
комиссии города Салехарда

последняя буква на правой
границе

И.А. Сырков

Секретарь

Территориальной избирательной
комиссии города Салехарда

Н.А. Давиденко

от левой границы

**ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА САЛЕХАРДА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

шрифт № 16,
полужирный,
по центру

№ _____

г. Салехард

шрифт № 16,
полужирный,
по центру



**О внесении изменений в некоторые распоряжения председателя
Территориальной избирательной комиссии города Салехарда**

шрифт № 14, полужирный,
по центру, через один
межстрочный интервал



←12,5 мм→ С целью актуализации правовых актов Территориальной избирательной комиссии города Салехарда:

←12,5 мм→ Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые распоряжения председателя Территориальной избирательной комиссии города Салехарда.



центрируется относительно
нижней строки

Председатель

Территориальной избирательной
комиссии города Салехарда

от левой границы

последняя буква на правой
границе

И.А. Сырков

Приложение № 7
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Образец оформления проекта служебного письма за подписью
председателя территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком
автономном округе

2026 года № 01-12/
На № _____ от _____

—
^
|
1 строка
|
v
—

Председателю Избирательной
комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа

—
^
|
1 строка
|
v
—

Гиберту А.Н.

наименование адресата на
расстоянии 80 мм от левой
границы, выравнивание
по центру

—
^
|
3 строки
|
v
—

Уважаемый Андрей Николаевич!

—
^
|
3 строки
|
v
—

| <- 12,5 мм -> | Направляю Вам копию решения Территориальной
избирательной комиссии города Салехарда от 04 марта 2026 года № 6/38
«О кандидатурах для исключения из резерва составов участковых

избирательных комиссий Территориальной избирательной комиссии города Салехарда».



| <- 12,5 мм -> | Приложение: на 4 л. в 1 экз.



Председатель



первая буква
на левой
границе

И.А. Сырков



последняя буква на
правой границе

левый нижний угол,
шрифт № 10
фамилия, имя,
отчество полностью,
номер телефона



Иванов Иван Иванович
(34922) 3-11-12

Приложение № 8
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Список рассылки исходящих документов
к письму № 01-12/____ от ____ 20__ года

№ п/п	Наименование органа (организации), должности	Полный почтовый адрес/адрес электронной почты (при необходимости)

Председатель (заместитель
председателя, секретарь)
территориальной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 9
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Форма бланка указания по исполнению документа

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (СЕКРЕТАРЬ)
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ**

_____ инициалы, фамилия
(поставляется при оформлении
на бумажном носителе)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 10
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета
и поиска документов в ПД¹

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 связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (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.

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 Типовой инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе.

20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение № 11
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

_____ (наименование комиссии)

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 ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

_____ (наименование 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. _____

Приложение № 12
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Лист согласования к проекту
решения Территориальной избирательной комиссии

_____ /
(наименование комиссии)

« _____ » /
(наименование проекта решения)

выписки из протокола заседания Территориальной избирательной комиссии

_____ /
(наименование комиссии)

« _____ » /
(наименование проекта выписки из протокола заседания)

распоряжения председателя Территориальной избирательной комиссии

_____ /
(наименование комиссии)

« _____ » /
(наименование проекта распоряжения)

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

Приложение № 13
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Территориальной
избирательной комиссии

(наименование комиссии)

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года

Список

источников опубликования, должностных лиц, органов (организаций),
которым направляется решение Территориальной избирательной комиссии

(наименование комиссии)
от ____ _____ 20__ года № _____
« _____ » /
(наименование решения)

выписка из протокола заседания Территориальной избирательной комиссии

(наименование комиссии)
от ____ _____ 20__ года № _____
« _____ »
(наименование выписки из протокола заседания)

№ п/п	Наименование источника опубликования, должностные лица, наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Исполнитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 14
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Территориальной
избирательной комиссии

_____ (наименование комиссии)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Лист рассылки
к распоряжению председателя Территориальной избирательной комиссии

_____ (наименование комиссии)

от « ____ » _____ 20__ года № ____

« _____ »

(наименование распоряжения)

№ п/п	Наименование органа (организации), должностные лица	Кол-во экз.	Дата, вид рассылки, подпись ответственного	Примечание

Исполнитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 15
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

(наименование территориальной избирательной комиссии)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(наименование рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа)

№ _____

(место составления)

—
^
|
2 строки
|
v
—

Председательствует:
(руководитель рабочей
группы/экспертной группы/
консультативного органа либо
лицо его замещающее)

должность (полностью, без сокращений)

—
^
|
1 строка
|
v
—

И.О. Фамилия

—
^
|
1 строка
|
v
—

Секретарь заседания
(секретарь рабочей группы/
экспертной группы/
консультативного органа либо
лицо, исполняющее его обязанности)

должность (полностью, без сокращений)

—
^
|
1 строка
|
v
—

И.О. Фамилия

—
^
|
1 строка
|
v
—

Присутствуют:

—
^
|
1 строка
|
v
—

члены Рабочей группы
(экспертной группы/
консультативного органа):

должность (полностью, без сокращений)

И.О. Фамилия

—
^
|
1 строка
|
v
—

должность (полностью, без сокращений)

И.О. Фамилия

—
^
|

1 строка



иные лица, приглашенные
на заседание

должность (полностью, без сокращений)
И.О. Фамилия



1 строка



должность (полностью, без сокращений)
И.О. Фамилия



первая буква на
левой границе



первая буква на
расстоянии 70 мм от
левой границы

(с новой страницы)
ПОВЕСТКА ДНЯ:

| <- 12,5 мм -> | 1. О (об) _____
тема (доклада, отчета, сообщения, информации)



1 строка



И.О. Фамилия докладчика

Форма представления вопроса: доклад/отчет/сообщение/ информация



первая буква на
левой границе



последняя буква на
правой границе



1 строка



| <- 12,5 мм -> | 2. О (об) _____
 тема (доклада, отчета, сообщения, информации)

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

И.О. Фамилия докладчика

Форма представления вопроса: доклад/отчет/сообщение/ информация

^
 первая буква на
 левой границе

^
 последняя буква на
 правой границе

(с новой страницы)

| <- 12,5 мм -> | 1. По первому вопросу:
 | <- 12,5 мм -> | СЛУШАЛИ¹:
 | <- 12,5 мм -> | И.О. Фамилия докладчика – текст доклада приводится или
 прилагается.

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

| <- 12,5 мм -> | РЕШИЛИ:
 | <- 12,5 мм -> | Текст постановляющей части решения.

¹ В случае обсуждения по вопросу повестки протокол перед словом «РЕШИЛИ» дополняется следующим образом:

| <- 12,5 мм -> | СЛУШАЛИ:
 | <- 12,5 мм -> | И.О. Фамилия докладчика – текст доклада приводится или прилагается.

—
 ^
 |
 1 строка
 |
 v
 —

| <- 12,5 мм -> | ВЫСТУПИЛИ:
 | <- 12,5 мм -> | 1. И.О. Фамилия – краткая запись выступления.
 | <- 12,5 мм -> | 2. И.О. Фамилия – краткая запись выступления.



<- 12,5 мм -> | Голосование по итогам рассмотрения первого вопроса:
<- 12,5 мм -> | «за» - _____,
<- 12,5 мм -> | «против» - _____,
<- 12,5 мм -> | «воздержались» - _____.



<- 12,5 мм -> | 2. По второму вопросу:
<- 12,5 мм -> | СЛУШАЛИ:
<- 12,5 мм -> | И.О. Фамилия докладчика – текст доклада приводится или прилагается.



<- 12,5 мм -> | РЕШИЛИ:
<- 12,5 мм -> | Текст постановляющей части решения.



<- 12,5 мм -> | Голосование по итогам рассмотрения второго вопроса:
<- 12,5 мм -> | «за» - _____,
<- 12,5 мм -> | «против» - _____,
<- 12,5 мм -> | «воздержались» - _____.

6

|
2 строки



подпись

Председательствующий



первая буква на
левой границе

И.О. Фамилия



последняя буква
на правой границе



|
1 строка



подпись

Секретарь заседания



первая буква на
левой границе

И.О. Фамилия



последняя буква на
правой границе

Приложение № 16
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

**ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

(наименование территориальной избирательной комиссии)

Р Е Ш Е Н И Е

(наименование рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа)

№ _____

(место составления)

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь заседания

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 17
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Перечень

подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Ямало-Ненецкого автономного округа – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа – согласно указанному в них сроку.
8. Постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации –

не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

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

12. Обращения депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа – в срок, установленный законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной избирательной комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – территориальная комиссия), если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

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

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

16. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в территориальную комиссию в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

17. Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в территориальную комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в

компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

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

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

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

Приложение № 18
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Территориальная
избирательная комиссия

(наименование комиссии)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

(наименование комиссии)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

На _____ год

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

Наименование должности составителя
номенклатуры

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии

(наименование комиссии)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
 Территориальной избирательной комиссии _____
 (наименование комиссии)

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

Наименование должности составителя
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 19
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Территориальная
избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

(наименование комиссии)
ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

(наименование комиссии)

За _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии

(наименование комиссии)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____

Приложение № 20
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Территориальная
избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

(наименование комиссии)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов долговременных
(свыше 10 лет) сроков хранения

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

(наименование комиссии)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

За _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии

(наименование комиссии)

от _____ № _____

Приложение № 21
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Территориальная
избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование комиссии)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов по личному составу

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

_____ (наименование комиссии)

За _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено

_____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии

(наименование комиссии)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____

Приложение № 22
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Территориальная
избирательная комиссия

(наименование комиссии)

А К Т

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

(наименование комиссии)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

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

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы, по личному составу утверждены Экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа
(протокол от «__» _____ г. № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии

(наименование комиссии)

УТВЕРЖДЕН

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ № _____ от _____ № _____

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

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

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 23
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

Приложение № 24
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 25
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 26
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

(наименование комиссии)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы)

Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

АКТ
_____ № _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(наименование организации, передающей документы)

принял.

(наименование организации, принимающей документы)

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

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

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

Передачу произвели

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Прием произвели

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 27
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Журнал учета печатей (без воспроизведения герба Ямало-Ненецкого
автономного округа) и штампов

№ п/п	Оттиск печати, штампа	Наименовани е печати, штампа	Подпись ответственног о за печать, штамп и дата получения	Даты проведения сверки и подпись проводившего сверку	Отметка об уничтожении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 28
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Территориальная
избирательная комиссия

(наименование комиссии)

АКТ № _____

(дата)

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Территориальной
избирательной комиссии

(наименование комиссии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

О выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов

На основании пункта ____ Инструкции по делопроизводству в
Территориальной избирательной комиссии _____,
(наименование комиссии)

утвержденной решением Территориальной избирательной комиссии
_____ от « ____ » _____ 2026 года № _____,
(наименование комиссии)

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

_____ (Ф.И.О.)	-	_____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)	-	_____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)	-	_____ (должность)

пришла к заключению о том, что печати и штампы пришли в состояние,
исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования.

Оттиск печати и штампа, подлежащих уничтожению

Уничтожение клише печати и штампа путем _____
(способ уничтожения)
комиссия удостоверяет.

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 29
к Типовой инструкции по
делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии
в Ямало-Ненецком автономном округе

Телефонограмма

(должность, фамилия, имя, отчество лица, передавшего
телефонограмму) _____
(номер телефона)

(статус, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму) _____
(номер телефона)

_____ (дата) _____ (время)

(текст телефонограммы)

(подпись лица, передавшего
телефонограмму)