



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 февраля 2017 года

№ 28

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении Примерной инструкция по делопроизводству  
в территориальной избирательной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Заслушав и обсудив сообщение секретаря Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры С.Х. Эбекуева, Избирательная комиссия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры постановляет:

1. Утвердить Примерную инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение).

2. Настоящее постановление направить в территориальные избирательные комиссии и разместить на сайте Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Председатель  
Избирательной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

Д.С. Корнеев

Секретарь  
Избирательной комиссии  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

С.Х. Эбекуев

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 15 февраля 2017 г. № 28

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ТИК).

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2016 года № 214), Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 года № 751, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламента ТИК, с использованием ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов ТИК, государственных гражданских служащих ТИК и граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также граждан, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства ТИК осуществляет председатель (секретарь) ТИК в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Члены ТИК, гражданские служащие, а также 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 председатель (заместитель председателя, секретарь) ТИК дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

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

1.9. Обмен документами ТИК с Избирательной комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется с использованием ПИ ДЕЛО.

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

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

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

1.13. В Инструкции используются следующие термины и определения:  
бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;  
внутренний документ – документ, подготовленный в ТИК, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в ТИК;

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

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

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

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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

исходящий документ – документ, отправляемый из избирательной комиссии;

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

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

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

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

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

письменное обращение – 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;

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

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

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов**

2.1. Документы в ТИК доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) избирательной комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в ТИК по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», на адрес электронной почты ТИК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства

ежедневно в часы работы ТИК, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

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

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение № 1).

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

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

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

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

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

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

После регистрации документа на бумажном носителе он может быть отсканирован, а затем к РК может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате .pdf (за исключением документов, поступивших из Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подписанных электронной подписью).

При регистрации входящих документов, имеющих сброшюрованные приложения, сканируется только сопроводительное письмо.

2.8. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства председателю ТИК.

2.9. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя ТИК возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем передаются на исполнение.

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

2.11. Исполненные документы помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

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

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

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

В ТИК могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания ТИК;

бланк постановления ТИК;

бланк распоряжения председателя ТИК;

бланк письма ТИК;

общий бланк ТИК (для подготовки любого вида документа, кроме письма, например, справки).

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

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

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 ТИК, являются:

3.5.1. Герб муниципального образования.

На бланках документов может помещаться герб муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами муниципальных образований.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка и центруется относительно наименования ТИК.

#### 3.5.2. Наименование ТИК.

Наименование ТИК указывается на бланках в соответствии с регламентом ТИК.

#### 3.5.3. Справочные данные о ТИК.

Справочные данные о ТИК указываются в бланках писем в следующем порядке:

ул. Свердлова, д. 11, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628011, телефон (3467) 35-03-30, факс (3467) 36-30-76, e-mail: [iksrf86@mail.ru](mailto:iksrf86@mail.ru)

#### 3.5.4. Наименование вида документа.

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

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

#### 3.5.5. Дата документа.

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

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

Дату документа 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:

17.01.2017

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2017 г.

#### 3.5.6. Регистрационный номер документа.

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

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

#### 3.5.7. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.



Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату 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 общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные о ТИК.

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

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

#### 3.5.9. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

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

Администрация Белоярского района  
Правовое управление

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

Администрация Белоярского района  
Начальнику управления делами

Н.П. Иванову

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

П.П. Смирнову

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

Центральная избирательная комиссия  
Российской Федерации

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

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

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

Председателям участковых  
избирательных комиссий

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем ТИК.

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

#### 3.5.10. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Территориальной избирательной  
комиссии города Ханты-Мансийска

личная подпись      инициалы, фамилия  
Дата

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Территориальной избирательной  
комиссии города Ханты-Мансийска  
от 25 января 2017 г. № 12

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

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

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем ТИК на подлиннике документа на свободном от текста месте, или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм) установленной формы (приложение № 6), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись руководителя и дату, например:

Иванову Н.И.  
Краснову П.Н.  
Прошу подготовить проект письма  
к 22.03.2017  
Личная подпись  
Дата

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

Указания по исполнению документа могут быть оформлены с использованием ПИ ДЕЛО.

#### 3.5.12. Заголовок к тексту документа.

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

«о чем (о ком)?», например: распоряжение «О создании Экспертной комиссии»;

«чего (кого)?», например: Должностной регламент ведущего специалиста В.В. Смирнова

#### Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

#### 3.5.13. Отметка о контроле.

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

#### 3.5.14. Текст документа.

Текст письма следует начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый Иван Петрович!

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 власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, избирательной комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

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»

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

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

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

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

3.5.15. Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью и отделяется от текста одним межстрочным интервалом. Также отделяется от подписи не менее, чем двумя межстрочными интервалами.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка об их наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, 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 арабскими цифрами (без знака №), например:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: письмо Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.01.2017 № 01–09/450 и приложение к нему, всего на 15 л.

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

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

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

Приложение  
к постановлению Территориальной  
избирательной комиссии Белоярского района  
от 10 января 2017 г. № 10

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

#### 3.5.16. Подпись.

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

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

Председатель                      личная подпись                      инициалы, фамилия

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

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

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

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

Заместитель председателя  
Территориальной избирательной  
комиссии Белоярского района                      личная подпись                      инициалы, фамилия

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

Председатель                      личная подпись                      инициалы, фамилия

Заместитель председателя                      личная подпись                      инициалы, фамилия

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

Начальник правового отдела

Начальник  
организационно-методического  
отдела

личная подпись инициалы, фамилия      личная подпись инициалы, фамилия

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

Председатель ТИК	личная подпись	инициалы, фамилия
Члены ТИК	личная подпись	инициалы, фамилия
	личная подпись	инициалы, фамилия

### 3.5.17. Гриф согласования.

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Территориальной избирательной  
комиссии Березовского района  
личная подпись инициалы, фамилия  
Дата

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

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания экспертной  
комиссии  
Территориальной избирательной  
комиссии Березовского района  
от 15 февраля 2017 г. № 3

или:

СОГЛАСОВАНО  
письмо Росархива  
от 25 марта 2015 г. № 4-15/46

Гриф согласования располагается под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

### 3.5.18. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы,



фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Председатель экспертной комиссии

личная подпись                      инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Председатель экспертной комиссии

личная 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 ТИК, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

#### 3.5.19. Оттиск печати.

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.

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

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

#### 3.5.20. Отметка о заверении копии документа.

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

Верно (Копия верна)  
секретарь ТИК

личная подпись                      инициалы, фамилия

Дата

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

При необходимости при заверении копии документа может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования, о результатах выборов).

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». Допускается заверять отметкой «Верно» или «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

#### 3.5.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов, например:

А.П. Сидоров  
(3467) 30-94-25

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

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

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

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

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

4.2. Отправка документов из ТИК осуществляется специальной связью, почтовой, телеграфной связью, по каналам связи ГАС «Выборы» средствами

электронной почты ПИ ДЕЛО, каналам факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, по факсимильной связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» принимает исполнитель по согласованию с председателем ТИК, отвечающим за исполнение документа.

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

4.4. Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, направляются за подписью председателя ТИК на бланках установленной формы.

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

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы председателем ТИК.

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

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

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

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

4.7. Отправка исходящих документов в Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

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

После регистрации документа к РК в ПИ ДЕЛО прикрепляется файл формата .doc (.xls) (при необходимости – .pdf). Документы и приложения в

формате MS Word® и MS Excel® заверяются электронной подписью лица, подписавшего данные документы.

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

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

4.11. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем ТИК и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет.

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

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

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

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

4.13. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛЮ или передаются в отдел специальной связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов службы.

4.14. Документы без отметок оформляются по мере поступления ответственным за ведение делопроизводства и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛЮ или передаются в отдел доставки специальной связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения маршрутов в оптимальные сроки.

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

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

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

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

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

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в ТИК, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления.

Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в ТИК.

5.3. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

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

Если обращение поступило от коллектива заявителей, то при регистрации в РК ставится отметка «Коллективное».

5.4. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения на свободном от текста месте.

5.5. После регистрации обращения на бумажном носителе оно сканируется, а затем к РК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате .pdf. Затем обращения докладываются председателю ТИК.

5.6. Обращения с указаниями по исполнению документа председателя ТИК передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем передаются исполнителю под подпись в распечатанной РК.

5.7. Обращения, адресованные членам ТИК, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю ТИК, после чего передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем – исполнителю под подпись в распечатанной РК.

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

5.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции ТИК, докладывается председателю ТИК и по его поручению в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится

решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением–заявителя о переадресации обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в избирательную комиссию.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

5.9. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

5.10. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 5.9 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

5.11. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия заявителя или его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем ТИК. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию председателя ТИК подлежит направлению в правоохранительные органы.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Если в обращении указан адрес электронной почты, то ответ гражданину может быть направлен по электронной почте, в виде электронного образа документа в формате .pdf.

5.12. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. 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.

5.14. Обращения, поступившие на адрес электронной почты ТИК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, регистрируются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

Форма предоставления информации определяется автором запроса. В случае если предоставление информации в запрашиваемой форме невозможно, она предоставляется в той форме, которая имеется в избирательной комиссии.

В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ТИК 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.15. Организация личного приема.

5.15.1. Личный прием ведется председателем ТИК по предварительной записи по графику, утверждаемому председателем ТИК.

5.15.2. Запись на прием может осуществляться по телефону и по письменному заявлению, поданному в установленном порядке.

По наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, могут предварительно приниматься пояснения, как в письменном, так и в электронном виде.

Информация о порядке приема размещается на странице ТИК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.15.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

5.15.4. В ходе приема ведется журнал учета личного приема граждан, в который вносятся дата приема, номер карточки личного учета, данные о заявителе, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, ведущего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета (карточке личного приема).

По просьбе заявителя, изложенной в ходе личного приема, ответ на обращение ему может быть направлен (по указанному заявителем адресу) в письменной форме с соблюдением сроков, установленных Инструкцией. Если изложенные в устном обращении факты требуют дополнительной проверки, заявитель в ходе приема информируется о том, что письменный ответ на обращение будет ему направлен в установленном порядке.

Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ТИК, заявителю дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

5.15.5. Переданные на приеме заявителями обращения регистрируются и рассматриваются в установленном порядке.

## **6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях ТИК**

### **6.1. Формирование проекта повестки дня заседания ТИК.**

6.1.1. Проект повестки дня заседания ТИК формируется председателем (секретарем) ТИК в сроки, установленные регламентом ТИК, на основании планов работы и постановлений ТИК, поручений председателя ТИК, поступивших документов и, после согласования с председателем, подписывается секретарем ТИК.

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

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

6.1.3. Согласованный с председателем ТИК и подписанный секретарем ТИК проект повестки дня заседания ТИК тиражируется ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для рассылки членам ТИК.

Проект повестки дня заседания ТИК может быть размещен на сайте ТИК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.1.4. Членам ТИК с правом решающего голоса и членам ТИК с правом совещательного голоса, представителям политических партий проект повестки дня заседания ТИК может быть разослан на указанные ими электронные почтовые ящики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии.

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ТИК, готовятся членами ТИК, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности.



6.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления ТИК с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании ТИК, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

6.2.3. Проекты документов (включая приложения) для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем ТИК. Визы проставляются в конце текста проекта постановления либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения).

6.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем ТИК.

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

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

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

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

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

Членам ТИК с правом совещательного голоса, представителям политических партий материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые ящики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются при регистрации перед началом заседания.

6.2.8. Проекты документов могут готовиться и согласовываться с использованием ПИ ДЕЛО.

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

6.2.10. На заседании ТИК ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании ТИК.

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

6.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания ТИК, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации, регламентом ТИК или не оговорен на заседании.

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

6.3.4. При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании ТИК изменений, он визируется у членов ТИК, внесших в ходе заседания соответствующие предложения.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (включая приложения).

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

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

Согласование может оформляться на последнем листе постановления ТИК.

6.3.7. К оформленному для подписания постановлению ТИК исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление ТИК.

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

Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается председателем ТИК.

6.3.8. Оформленный комплект документов (постановление ТИК, 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 ТИК.

6.3.9. Постановление ТИК подписывается председателем и секретарем ТИК.

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

«Заместитель председателя ТИК» – в случае временного отсутствия председателя ТИК;

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

«Исполняющий обязанности секретаря ТИК» – в случае наличия распоряжения председателя ТИК или исполняющего обязанности председателя ТИК о возложении на одного из членов ТИК с правом решающего голоса полномочий секретаря ТИК либо при наличии постановления ТИК о возложении на одного из членов ТИК с правом решающего голоса полномочий секретаря ТИК.

6.3.10. После подписания документы регистрируются ответственным за подготовку заседания.

6.3.11. Постановления ТИК нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий ТИК.

6.3.12. Указанные выше реквизиты постановления ТИК вносятся в РК, к которой прикрепляется файл документа в формате MS Word<sup>®</sup> (для таблиц допускаются форматы MS Excel<sup>®</sup>) и, при необходимости, электронный образ документа в формате .pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии (при наличии их РК в ПИ ДЕЛО).

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

6.3.14. Копия постановления ТИК направляется заявителю в случае, если его обращение в ТИК послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК.

6.4. Оформление протокола заседания ТИК.

6.4.1. Протокол заседания ТИК оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3) в срок, установленный регламентом ТИК.

6.4.2. Протокол заседания ТИК может оформляться в полной или краткой форме.

6.4.3. Текст протокола заседания ТИК состоит из двух частей: вводной и основной.

6.4.4. В вводной части протокола заседания ТИК указываются фамилия и инициалы председателя ТИК, а также присутствующих заместителя председателя ТИК, секретаря ТИК и членов ТИК, в том числе с правом совещательного голоса.

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

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

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

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

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

В части «СЛУШАЛИ:» кратко излагается текст выступления докладчика. 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 ТИК, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

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

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

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

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

6.4.7. Протокол заседания ТИК подписывается председателем ТИК.

6.4.8. После подписания протоколы заседаний ТИК регистрируются.

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

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

## **7. Оформление протоколов заседаний рабочих групп ТИК**

7.1. Протоколы заседаний рабочих групп ТИК оформляются секретарем рабочей группы (приложение № 7).

7.2. Протокол заседания рабочей группы подписывается председательствующим и секретарем заседания.

7.3. Протоколы заседаний рабочих групп нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы включаются в номенклатуру дел ТИК.

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

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

8.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в постановлениях ТИК;

письменные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря ТИК;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 8), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп ТИК;

планы мероприятий.

8.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 8.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь) ТИК.

8.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях ТИК, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК определяются этими документами.

8.4. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.5 настоящего раздела.

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

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

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения либо регистрации документа.

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

8.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 8.

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

8.6. Ответственность за своевременное и полное внесение в РК сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на ответственного за ведение делопроизводства.

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

8.8. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении.

Регистрационный номер и дата докладной записки с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РК.

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

8.10. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

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

постановление ТИК 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.

8.11. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

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

9.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в ТИК используются печати установленного образца и штампы.

9.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя ТИК.

9.3. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов ответственным за ведение делопроизводства. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов.

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

9.5. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель ТИК.

9.6. Уничтожение производится после утверждения акта председателем ТИК. 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.

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

10.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ТИК.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом ТИК, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с

подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Избирательной комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, номенклатурами дел ТИК за предшествующие годы.

Номенклатура дел ТИК на предстоящий календарный год составляется ответственным за ведение делопроизводства при помощи ПИ ДЕЛЮ в последнем квартале текущего года, рассматривается на заседании Экспертной комиссии ТИК по определению исторической, научной и практической значимости документов (далее – ЭК), утверждается председателем ТИК и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 9).

Номенклатура дел ТИК не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЭПК).

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

По окончании календарного года ответственный за ведение делопроизводства в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается ЭК по согласованию с ЭПК.

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

10.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются в дело председателем ТИК, либо, по их указанию, исполнителем, и сдаются ответственному за ведение делопроизводства не позднее чем через 10 дней после исполнения документа.

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

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

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

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

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

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность



документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других.

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

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. В случае 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 переходящие дела);

каждое дело не должно превышать 250 листов, при большом объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

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 временного хранения.

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

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

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

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

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

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

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один

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

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

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

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

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

### 10.3. 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, постановления ТИК, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании ТИК, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки постановлений до передачи в архив находятся у председателя ТИК.

За сохранность документов и дел ответственность несет ответственный за ведение делопроизводства.

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 торцах обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

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

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

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

#### 10.4. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

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

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

В состав ЭК включаются члены ТИК.

Экспертиза ценности документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и постановлениями ЦИК России, постановлениями ТИК по согласованию и под методическим руководством архивного отдела администрации муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих архивному хранению; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в ТИК до истечения сроков их хранения; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

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

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

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

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложения № 10, 11), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 12). Эти документы рассматриваются на ЭК.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению ЭПК. После рассмотрения ЭПК описи дел утверждаются председателем ТИК.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года» ответственным за ведение делопроизводства составляется акт и утверждается председателем ТИК без рассмотрения на ЭК.

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

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

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

#### 10.5. Оформление дел.

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

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Оформляются обложка и лист-заверитель дела.

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

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 13). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в государственном архиве субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 14).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 15).

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

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

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

#### 10.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК архивного отдела описям дел постоянного хранения.

Прием каждого дела производится работником архивного отдела в присутствии председателя ТИК (ответственного за делопроизводство) передающего дело.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 16).

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

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

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

## 11. Ответственность

11.1. Члены ТИК несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архивного отдела  
администрации муниципального  
образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

---

(И.О. Фамилия)



Приложение № 1  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих регистрации**

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».

Приложение № 2  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
составили акт о том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при  
вскрытии пакета \_\_\_\_\_  
в нем не оказалось \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**Формы бланков, используемых в избирательной комиссии**



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Белоярский



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

г. Белоярский



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ  
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

ул. Школьная, д.1, г. Белоярский,  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  
628162

тел /факс: (34670)2-38-12

E-mail: tik-bel@yandex.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА МЕГИОНА

---

ул. Нефтяников, 8, г. Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628680,  
тел./факс (34643) 333-76,335-51

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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


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

2. Название 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 производятся на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.

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

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



- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ
 

слева	0 см
справа	0 см
- Интервал
 

перед	0 пунктов
после	0 пунктов
- Межстрочный интервал полуторный
- Первая строка отступ на 1,25 см
- Выравнивание по ширине

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по правому полю документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

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

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

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

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см

- нижнего 1,25 см

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- герб муниципального образования;
- наименование ТИК;
- 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;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза;
- печать;
- отметка об исполнителе.

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

- |                        |                  |           |
|------------------------|------------------|-----------|
| • Шрифт                | TimesNewRomanCyr |           |
| • Размер               | 14 пунктов       |           |
| • Отступ               | слева            | 0 см      |
|                        | справа           | 0 см      |
| • Интервал             | перед            | 0 пунктов |
|                        | после            | 0 пунктов |
| • Межстрочный интервал | одинарный        |           |

- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 7 см
- справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов
- после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального  
архивного агентства

А.Н. Артизов

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 неразделимого 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, 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. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 5  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**Список рассылки исходящих документов**

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

Председатель (заместитель председателя, секретарь) ТИК \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**Форма указаний по исполнению документа**

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

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 7  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА  
РАБОЧАЯ ГРУППА**

---

(название)

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

---

г. Белоярский

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь



Приложение № 8  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

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

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения законодательного органа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – 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 членов Совета Федерации Федерального Собрания 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 членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

12. Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя ТИК, 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 – не позднее чем через 30 календарных дней.

16. Письма Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – согласно указанному в них сроку.

17. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов, по вопросам отзыва высшего должностного лица субъекта Российской Федерации

Федерации – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

18. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции ТИК, осуществляется в течение семи календарных дней.

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

20. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 календарных дней, 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 № 9  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Территориальная избирательная  
комиссия

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Председатель  
ТИК

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место составления)

Подпись

Расшифровка подписи

На \_\_\_\_\_ год

Дата

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

Наименование должности составителя  
номенклатуры

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-проверочной комиссии  
архивного отдела

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

## Продолжение приложения № 9

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в ТИК

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

Наименование должности составителя  
номенклатуры

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение № 10  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Территориальная избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

За \_\_\_\_\_ год

Подпись  
Дата

Председатель  
ТИК

Расшифровка подписи

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

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя  
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии архивного отдела

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Территориальная избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № \_\_\_\_\_

Председатель  
ТИК

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел временного (свыше 10 лет) хранения

За \_\_\_\_\_

год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_

по № \_\_\_\_\_

, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя  
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Территориальная избирательная  
КОМИССИЯ

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
ТИК

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Подпись

Расшифровка  
подписи

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

Дата

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел избирательной комиссии субъекта Российской Федерации 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. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

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

и согласованы с ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)  
(протокол от « » г. № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата



СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ТИК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, томов  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)на переработку по приемосдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)Наименование должности, сдавшего  
документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности, внесшего  
изменения в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 13  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

**АРХИВ ОТДЕЛ \_\_\_\_\_**  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ**  
**КОМИССИЯ**

---

---

---

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

---

---

---

---

(заголовок дела)

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

Приложение № 14  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

## 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 № 15  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов(а),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 16  
к Примерной инструкции  
по делопроизводству в  
территориальной избирательной  
комиссии Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
ТИК

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности  
руководителя  
организации-приемщика)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

АКТ №

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

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

\_\_\_\_\_ сдал,

\_\_\_\_\_ (наименование организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_ принял

\_\_\_\_\_ (наименование организации-сдатчика)

документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

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

Итого принято \_\_\_\_\_

ед.хр.

Передачу произвели

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата