



## ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

### ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА

#### РЕШЕНИЕ

12 апреля 2019 года

№ 48/130

пгт. Хотынец

#### **О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района**

В целях актуализации правовых актов территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района, совершенствования работы по документационному обеспечению деятельности территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района, территориальная избирательная комиссия Хотынецкого района РЕШИЛА:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района, утвержденную решением территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района от 31 июля 2014 года № 69/18, изменения в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района Дурневу Г.С.

3. Разместить настоящее решение на сайте территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель территориальной  
избирательной комиссии

Матюхина Л.А.

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии

Дурнева Г.С

Приложение  
к решению территориальной  
избирательной комиссии  
Хотынецкого района  
от 12 апреля 2019 года № 48/130

Изменения в Инструкцию по делопроизводству в территориальной  
избирательной комиссии Хотынецкого района, утвержденную решением  
комиссии от 31 июля 2014 года № 69/18.

В подразделе 1.1 раздела 1 Инструкции по делопроизводству в  
территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района,  
утвержденную решением комиссии от 31 июля 2014 года № 69/18 (далее –  
Инструкция):

1.1. Слова «с использованием ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и  
архивное дело. Термины и определения", ГОСТа Р 6.30-2003  
«Унифицированные системы документации. Унифицированная система  
организационно-распорядительной документации. Требования к  
оформлению документов»» заменить словами «с использованием ГОСТа Р  
7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и  
издательскому делу. Организационно-распорядительная информация.  
Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8 «Система стандартов  
по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и  
архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р ИСО 15489-1 «Система  
стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.  
Управление документами. Общие требования».

2. В разделе 3 Инструкции:

2.1. Пункт 3.5.1 изложить в следующей редакции: «3.5.1. Дата  
документа. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения)  
документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы,  
изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую)

дату. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.»;

2.2. Абзац второй пункта 3.5.2 изложить в следующей редакции: «На документе, составленном совместно двумя и более органами (организациями), проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов (организаций). Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.»;

2.3. Пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции: «3.5.3. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Если исходящий документ является ответом на входящий документ, исполнитель приобщает подлинник входящего документа или его копию к проекту исходящего документа. Ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа после подписания исходящего документа проставляет ответственный за ведение делопроизводства.»;

2.4. В пункте 3.5.4:

2.4.1. Слова «перед фамилией, например:

Администрация Орловского района  
Заведующему отделу информатизации

А.В. Александрову»

заменить словами «после фамилии, например:

Администрация Орловского района  
Заведующему отделу информатизации

Александрову А.В.;

2.4.2. Слова «В.С. Зимину » заменить словами «Зимину В.С.»;

2.4.3. Дополнить абзацем следующего содержания: «Также предусматриваются варианты оформления реквизита «Адресат», при которых в составе реквизита указывается не почтовый адрес получателя, а его электронный адрес или номер телефона/факса (это касается случаев, когда адресату направляется документ только по электронной почте или по факсу без досылки по почте.»;

2.5. Пункт 3.5.8 дополнить текстом следующего содержания: «В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В тексте документов используются этикетные фразы: - вступительное обращение, например:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза, например:

С уважением, ...

Даты в тексте документа оформляются в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.01.2016 г.;

- словесно-цифровым способом, например: 7 января 2016 года.».

2.6. В пункте 3.5.9:

2.6.1. Слова «Отметка о приложении.» заменить словами «Отметка о наличии приложения.»;

2.6.2. Дополнить абзацами следующего содержания: «Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), а в документе указывается наименование

информации, записанной на носитель, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

Если документ направляется только в электронном виде, то отметка о наличии приложения предусматривает указание наименования файла (при отсутствии в тексте документа сведений о направляемой информации) и его формата, например:

Приложения: 1. Файл «Фотоматериалы» в формате .jpeg.

2. Файл «Сведения о численности» в формате .xlsx.

или (при указании в тексте документа сведений о направляемой информации):

Приложение: файл в формате .docx.

Если приложение направляется в указанный в первом экземпляре письма адрес и при этом ко второму экземпляру (копии) письма, который остается в территориальной избирательной комиссии, приложение не прикладывается, то отметка о наличии приложения обязательно должна содержать слова «в адрес», например: Приложение: на 15 л. в 1 экз. в адрес.»;

2.7. В пункте 3.5.10 слова: «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.»

заменить словами:

«При этом подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с постановлением Избирательной комиссии (распоряжением председателя Избирательной комиссии). Например:

И.о. секретаря Избирательной комиссии  
Орловской области

личная подпись

инициалы, фамилия

или

Исполняющий обязанности  
председателя Избирательной  
комиссии Орловской области

личная подпись

инициалы, фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица и подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.»;

2.8. Подраздел 3.5 дополнить пунктом 3.5.10.1 следующего содержания: «3.5.10.1. Отметка об электронной подписи. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований: а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе; б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере; в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга; г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии). Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством. Пример:

## Наименование должности Н.Н. Николаев

Эмблема	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
органа	ЭЛЕКТРОННОЙ
власти	ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец	
Николаев Николай Николаевич	
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 »;	

2.9. В пункте 3.5.14 после абзаца: «При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью». дополнить абзацем следующего содержания: «При необходимости: - отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»); - указываются ФИО полностью, номер телефона, должность исполнителя и наименование структурного подразделения, а также электронный адрес исполнителя.»;

2.10. Пункт 3.5.15 изложить в следующей редакции: «3.5.15. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона с кодом региона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева, например:

Сидоров Алексей Петрович  
(4862) 436544

Забелин Иван Андреевич  
(4862) 43-25-75  
Zabelin@gov.ru

Иванов Петр Алексеевич  
Правовой отдел, консультант  
АТСВ 857103

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.»;

2.11. Пункт 3.5.16 изложить в следующей редакции: «3.5.15. Отметка о направлении документа в дело. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение (красными чернилами), с указанием года, подпись председателя (заместителя председателя, секретаря) Избирательной комиссии (указываются в правом верхнем углу документа). Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.»;

2.13. Подраздел 3.5 дополнить пунктом 3.5.16.1 следующего содержания: «3.5.16.1 Отметка о поступлении документа. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Избирательную комиссию и включает дату поступления, входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.».

3. В приложении № 5 к Инструкции слова « ул. Ленина д. 40, пгт. Хотынец, 303930, телефон (48642) 2-13-27, E-mail: [57t026@ik57.ru](mailto:57t026@ik57.ru)» заменить словами « ул. Ленина д. 40, пгт. Хотынец, 303930, т. (48642) 2-13-27, e-mail: [57t026@ik57.ru](mailto:57t026@ik57.ru)».

4. В приложении № 6 к Инструкции:

4.1. Пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания: «Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны»;

4.2. В пункте 8 слова «При форматировании таблиц допускается использование размера шрифта 12 пунктов» заменить словами «При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров»;

4.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции: «10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- герб Хотынецкого района Орловской области;
- эмблема территориальной избирательной комиссии Хотынецкого района;
- наименование комиссии;
- наименование должности;
- справочные данные об избирательной комиссии;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;

- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.»;

4.4. Слова «TimesNewRomanCyr» заменить словами «TimesNewRomanCyr или свободно распространяемый бесплатный шрифт»;

4.5. Слова «14 пунктов» заменить словами «12, 13, 14 пунктов».

