

Тема 3. Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии

- 3.1. Организация делопроизводства и его правовая регламентация в ТИК.
- 3.2. Прием, регистрация и прохождение поступающей документации.
- 3.3. Оформление и отправка исходящей документации.
- 3.4. Оформление и учет решений ТИК и протоколов заседания территориальной избирательной комиссии.
- 3.5. Контроль за работой с документами.
- 3.6. Номенклатура дел ТИК.
- 3.7. Организация хранения документов, порядок подготовки и передачи документов архив.

3.1. Организация делопроизводства и его правовая регламентация в ТИК

Организация делопроизводства в территориальной избирательной комиссии осуществляется на основе Порядка ведения делопроизводства в территориальной избирательной, принимаемый избирательной комиссией субъекта РФ и устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии (далее – ТИК).

Правовое регулирование организации делопроизводства осуществляется на основе:

1. федеральных законов
 - «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 01.06.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017);
 - «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ;
 - [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015);
2. Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477,

3. Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти" утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233
4. Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76,
5. Постановление ЦИК России от 20.01.2016 N 321/1832-6 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации"
6. Решений Избирательной комиссии Тюменской области,
7. ГОСТа Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения",
8. ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти".

Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации осуществляется в соответствии с Положением о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации и правовыми актами ЦИК России.

При организации делопроизводства используются следующие понятия, которые определены в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477:

- документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;
- документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;
- документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;
- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;
- дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;
- электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;
- система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;
- электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Организация делопроизводства территориальной избирательной комиссии возлагается на председателя или секретаря избирательной комиссии, который руководствуется рекомендациями вышестоящей избирательной комиссии.

При организации документооборота территориальной избирательной комиссии соблюдаются следующие основные положения:

а) все документы, поступающие в избирательную комиссию, подлежат обязательной регистрации;

б) в ответном документе (письме) следует ссылаться на номер и дату документа (письма), на который дается ответ;

в) номенклатура дел разрабатывается избирательной комиссией применительно к выборам данного уровня и утверждается на заседании территориальной избирательной комиссии.

Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется с использованием программного изделия «Дело» подсистемы автоматизации административной деятельности Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», входящей в состав специального программного обеспечения (далее – ПИ «Дело»). Доступ к ПИ «Дело» осуществляется в соответствии с распоряжением председателя территориальной комиссии.

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

3.2. Прием, регистрация и прохождение поступающей документации

Документы в территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) территориальной комиссии. Документы могут поступать в территориальную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы" средствами электронной почты ПИ "Дело", на официальный почтовый ящик территориальной комиссии в сети Интернет и по факсимильной связи.

Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ "Дело" системы регистрации документов ежедневно в часы работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии либо определяется решением территориальной комиссии.

Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации

При вскрытии конвертов, поступающих фельдъегерской или специальной связью, по почте, 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.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем (секретарем) территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах. 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».

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 размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

Конверты с заявками на участие в торгах на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг, поступившие по почте либо нарочным, принимаются ответственным за организацию торгов, не вскрываются и учитываются в журнале.

Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

При регистрации поступившего документа в регистрационной форме 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 и времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации (часы и минуты). На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

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

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в регистрационной форме делается соответствующая ссылка. К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за его исполнение.

Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям.

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

Основные требования к оформлению реквизитов документов, к оформлению бланков

Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом. В ТИК могут быть установлены следующие виды бланков:

- бланк протокола заседания ТИК;
- бланк решения ТИК;
- бланк письма ТИК;

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

Правила оформления реквизитов документов

Дата документа. Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события. 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: 17.01.2016. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 сентября 2016 г.

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

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

Адресат. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу. Документы адресуются вышестоящую избирательную комиссию, в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименование вышестоящей избирательной комиссии, организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже.

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

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, организаций. Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Правила оказания услуг почтовой связи» (Приложение).

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

Гриф утверждения документа. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения,

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек и прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

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 (105x147), приложенном к документу. Указания

по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись председателя ТИК и дату.

Заголовок к тексту документа (наименование документа). Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы «о чем (о ком)?»,

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

Текст документа. Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур. Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать только заключительную часть (например, письмо, заявление – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ранее изданных ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, территориальной комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...» и др.);
- от 3-го лица единственного числа («территориальная избирательная комиссия не считает возможным...», «территориальная избирательная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на

одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

Подпись должностного лица. 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 документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отметка о заверении копии. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При необходимости при заверении копии документа может быть проставлено время заверения (например, при заверении копий протоколов об итогах голосования). Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии

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

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.

Отметка об исполнении документа. 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 председателя ТИК.

1. документы списываются в дело председателем ТИК и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел ТИК.
2. Обращения граждан регистрируются в отдельном журнале (реестре).

3.3. Оформление и отправка исходящей документации

Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы.

Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется почтой, по телеграфу, каналам связи ГАС "Выборы" средствами электронной почты ПИ "Дело", каналам факсимильной связи, сети Интернет или нарочным.

При оформлении писем и телеграмм указывается полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

Исходящие письма направляются за подписью председателя территориальной комиссии, в его отсутствие - за подписью заместителя председателя или иного члена территориальной комиссии, исполняющего обязанности председателя, на бланке письма. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в ПИ "Дело". Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

С использованием ПИ "Дело" документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации исходящего документа в регистрационной форме обязательно указываются 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, а также кем он подписан.

Отправка исходящих документов в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, Избирательную комиссию Тюменской области по каналам связи ГАС "Выборы" средствами электронной почты ПИ "Дело" осуществляется системным администратором территориальной избирательной комиссии, ответственным за ведение делопроизводства по распоряжению председателя территориальной комиссии.

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

При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая с отметкой о передаче телеграммы возвращается в территориальную комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки, который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя или иным членом территориальной комиссии, исполняющим обязанности председателя территориальной комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется. Если письмо или телеграмма направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

Отправка документов производится ежедневно в часы работы территориальной 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 устанавливается председателем территориальной комиссии либо определяется решением территориальной комиссии. Документы с отметкой о срочности доставки "Весьма срочно" и "Срочно" оформляются незамедлительно, отправляются по каналам связи ГАС "Выборы" средствами электронной почты ПИ "Дело", каналам факсимильной связи, сети Интернет или нарочным. Документы без отметок о срочности оформляются по мере поступления и отправляются по каналам связи ГАС "Выборы" средствами электронной почты ПИ "Дело" в день регистрации. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

Исходящие документы, оформленные с нарушением к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

3.4 Оформление и учет решений ТИК и протоколов заседания территориальной избирательной комиссии. Оформление решения ТИК

Решение ТИК подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии. Если на заседании территориальной комиссии председательствовал заместитель председателя территориальной комиссии, секретарь территориальной комиссии или один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря территориальной комиссии осуществлял один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

"Заместитель председателя территориальной комиссии" - в случае временного отсутствия председателя территориальной комиссии;

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

"Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии" - в случае наличия распоряжения председателя территориальной комиссии или исполняющего обязанности председателя территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии либо при наличии решения территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии.

После подписания решения территориальной комиссии регистрируются уполномоченным лицом с использованием регистрационной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года. Эти реквизиты вносятся в регистрационную форму.

Решения тиражируются в необходимом количестве для рассылки. На каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя территориальной комиссии и секретаря территориальной комиссии (без воспроизведения подписей). Копия решения территориальной комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в территориальную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

Оформление протокола заседания территориальной комиссии

Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на бланке в трехдневный срок. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме. Текст протокола заседания территориальной комиссии состоит из двух частей - вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя территориальной комиссии (председательствующего), а также присутствующих заместителя (заместителей) председателя территориальной комиссии, секретаря территориальной комиссии и членов территориальной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса и лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

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

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

Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части "СЛУШАЛИ" кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире. Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка "Текст доклада прилагается".

В части "ВЫСТУПИЛИ" перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа. Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка "Текст выступления прилагается".

В части "РЕШИЛИ" отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения.

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

После подписания протоколы регистрируются в программе ПИ "Дело" с использованием регистрационных форм. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года. Протоколы заседаний территориальной комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов территориальной комиссии хранятся у председателя (секретаря) территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Порядка, передаются в архив.

3.5. Контроль исполнения документов и поручений

Контролю исполнения подлежат:

- поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, территориальной комиссии, избирательной комиссии муниципального образования, окружной избирательной комиссии;
- поручения, содержащиеся в решениях ТИК;
- письменные поручения председателя территориальной избирательной комиссии;
- входящие документы;
- письма граждан;
- исходящие документы, требующие ответа;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ТИК.

Контроль исполнения указанных документов, по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель ТИК.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях ТИК, письменных поручений председателя ТИК определяются этими документами.

Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившим документ, или следующих сроков:

- 1) Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
- 2) Постановления, решения законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
- 3) Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
- 4) Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

- 5) Нормативные акты органов местного самоуправления – согласно указанному в них сроку.
- 6) Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
- 7) Жалобы и обращения, поступившие в период избирательной кампании, кампании референдума – пять дней, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если факты, содержащиеся в обращении, требуют дополнительной проверки – десять дней (в соответствии с пунктом 4 статьи 20 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).
- 8) Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции ТИК, пересылаются в течение семи календарных дней.
- 9) 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.

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

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок со дня указания по исполнению.

Ответы на обращения о нарушении избирательного законодательства, поступившие в территориальную избирательную комиссию в период избирательной кампании, должны быть даны в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования. Ответы на обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, должны быть даны немедленно.

Если факты, содержащиеся в обращениях, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный

срок. Если обращение указывает на нарушение закона кандидатом, избирательным объединением, кандидат, избирательное объединение или его уполномоченные представители должны быть незамедлительно оповещены о поступившем обращении и вправе давать объяснения по существу обращения.

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

Основаниями для снятия документа с контроля являются:

- решение ТИК;
- 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.

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.

3.6. Номенклатура дел ТИК

По форме номенклатура дел представляет систематизированный перечень номеров и заголовков всех документируемых участков работы избирательной комиссии.

Номенклатура дел разрабатывается ТИК и утверждается на ее заседании. Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем территориальной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года.

При подготовке номенклатуры дел необходимо учитывать характер выборов, проводимых в предстоящем году. Например, в 2018 году в номенклатуру дел необходимо включить заголовки дел, связанных с документацией по выборам Президента РФ.

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 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 субъекта Российской Федерации, номенклатурами дел территориальной избирательной комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел ТИК составляется секретарем территориальной избирательной комиссии и утверждается председателем ТИК.

В случае возникновения новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел.

По окончании каждого календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на соответствующую статью Перечня или на пункт соответствующего Порядка хранения и передачи в архив документов, связанных с подготовкой и проведением конкретных выборов. Например, Порядок хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации в 2012 году, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 июня 2011 года № 13/149-6

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

3.7. Организация хранения документов, порядок подготовки и передачи документов архив.

Законченные делопроизводством документы оформляются и списываются председателем территориальной комиссии в дело. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись председателя территориальной комиссии, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело. Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;
- в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;
- в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);
- в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);
- каждое дело не должно превышать 250 листов, при большем 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 перереформировываются 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 последовательности. Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и по хронологии.

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

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

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

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

Обращения граждан и документы по их рассмотрению 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.

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 (10 лет и более) хранения перереформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года - вверху, первым.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя (секретаря) территориальной комиссии.

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

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель территориальной комиссии.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальной комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения. Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением территориальной комиссии или распоряжением председателя территориальной комиссии создается экспертная комиссия (далее - ЭК). В ее функции входит рассмотрение и одобрение номенклатуры дел территориальной комиссии.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению, 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.

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

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.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным описям дел постоянного хранения. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов

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 установленных правил возвращаются в территориальную комиссию с указанием недостатков для их устранения.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы". Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем территориальной комиссии, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению. Электронные документы постоянного хранения передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов.

**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. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

4. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится 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.

5. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

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

7. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

- 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
- таблица всегда должна иметь название;
- 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 столбцов);
- строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

- ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

8. 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

9. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

10. 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

11. 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

12. 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).

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 делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

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

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

21. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса. *Мягкий перенос* (англ. *soft hyphen*) – специальный невидимый символ для указания мест внутри слова, по которым это слово может быть перенесено на другую строку. В некоторых случаях необходимо использовать неразрывный пробел. *Неразрывный пробел* – элемент компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий программам отображения и печати разорвать в этом месте строку. Используется для автоматизации верстки, правила которой

предписывают избегать разрыва строк в известных случаях (большей частью для удобочитаемости). Применение в компьютерной типографике:

- Между двумя инициалами и между инициалами и фамилией («А.С. Пушкин»);
- Между сокращёнными обращениями и фамилией («г-н Иванов»), а также после географических сокращений («г. Москва»);
- Между знаками номера и параграфа и относящихся к ним цифрам («№ 8», «§ 104»);
- Внутри сокращений и им подобных («и т.д.», «т.е.»);
- Между числами и относящимися к ним единицами измерения («12 кг», «1981 г.»);
- После предлогов и союзов (особенно однобуквенных или начинающих предложение), прежде всего в заголовках.

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 и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятий документирование, делопроизводство, документооборот
2. Какими способами поступают документы в территориальную избирательную комиссию?
3. Как в документе оформляется такой реквизит, как «Адресат»?
4. Что такое ПИ «Дело»?
5. Что указывается в вводной части протокола заседания ТИК?
6. Кто осуществляет контроль исполнения документов, по существу затронутых в них вопросов?
7. Что такое номенклатура дел ТИК?

Нормативные правовые акты

1. «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральный закон от

- 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 01.06.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017);
2. «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ;
 3. [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015);
 4. Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477,
 5. Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76,
 6. Постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Избирательной комиссии Тюменской области,
 7. Регламента территориальной комиссии,
 8. ГОСТа Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения",
 9. ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"