

## **ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии**

### **I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации работы с официальными документами, за исключением секретных документов, в Центральной избирательной комиссии (далее - Комиссия) и регламентирует порядок приема, учета, систематизации, оформления и размножения документов, контроля за их выполнением, хранением и использованием.

2. Ведение делопроизводства с особым режимом организуется на основе Закона о государственной тайне

№ 106-ХП от 17.05.1994 г. и "Положения об обеспечении режима секретности в органах законодательной, исполнительной, судебной власти, органах местного публичного управления на предприятиях, в учреждениях и организациях Республики Молдова", утвержденного Постановлением Правительства № 638-8 от 18.09.1995 г.

3. Документы Комиссии являются государственной собственностью и регламентируются действующим законодательством Республики Молдова, нормативными и методическими актами Государственной архивной службы.

4. Настоящая Инструкция обязательна для всех служащих Комиссии, а также для всех нижестоящих избирательных органов.

5. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства, а также за хранение документов несет руководитель аппарата, его поручения являются обязательными для выполнения всеми служащими аппарата Комиссии.

6. Руководитель аппарата вправе:

- принимать меры по сокращению объема корреспонденции, исключая составление документов по вопросам, которые могут быть решены в устном порядке;

- периодически проверять выполнение работ по ведению делопроизводства и хранению архивных документов;

- устанавливать режим работы, при котором исключалась бы возможность представлять документы на подпись без предварительной проверки и проставления визы исполнителем и консультантом-редактором;

- ознакомить с настоящей инструкцией новых работников.

7. Служащие аппарата Комиссии несут личную ответственность за целостность и конфиденциальность документов, находящихся у них в работе.

8. В случае отставки либо увольнения работник обязан передать руководителю аппарата актом приема-передачи все документы, а в случае перевода на другую должность либо выезда в командировку на длительный срок передать находящиеся в работе документы другому сотруднику по указанию руководства Комиссии.

### **II. Организация документооборота**

#### **1. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов**

9. Прием и первичная обработка поступающих документов осуществляются централизованно в приемной.

10. Первичная обработка поступающих документов включает проверку их целостности (наличие документов, в том числе приложений), запись факта приема и подготовку к их передаче исполнителям. Конверты, доставленные ошибочно по адресу Комиссии, не вскрываются и переадресуются.

11. Документы, полученные непосредственно руководителем аппарата либо руководством Комиссии, передаются в тот же день в приемную для регистрации.

12. Конверты вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется целостность документов. Если обнаруживаются повреждения, отсутствие документов или приложения, об этом сообщается в секретариат отправителя. Как правило, конверты уничтожаются. Конверты сохраняются в случае, если адрес отправителя можно

установить только по конверту либо в случае разницы более чем в 5 дней между датой отправления, вписанной в документ, и датой, указанной на конверте.

13. Конверты с пометкой "секретно" передаются лицу, ответственному за ведение делопроизводства с особым режимом, назначенным распоряжением председателя Комиссии.

14. Текст поступившего по телефону сообщения (телефонограммы) записывается в отдельный журнал, в котором указываются наименование организации, фамилия, имя и должность отправителя, а также лицо, принявшее телефонограмму, дата и час получения.

15. На всех поступивших документах на лицевой части первой страницы в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, содержащий порядковый входящий номер, дату и, по случаю, время регистрации.

16. Поступившие документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Регистрационный индекс состоит из сокращенного наименования Комиссии, через черточку индекса согласно номенклатуре дел и через наклонную линию порядкового номера поступившего документа. Например: СЕС-6/23.

17. Поступившие документы после их регистрации передаются на рассмотрение и вынесение резолюции председателю, а в его отсутствие заместителю председателя. Рассмотрение осуществляется в короткий срок, как правило, в день поступления документа.

18. Резолюция оформляется на специальном бланке. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

19. Документы содержат одну резолюцию. Последующие резолюции служат для конкретизации порядка исполнения либо указания соисполнителей.

20. Основным исполнителем документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей.

21. После вынесения резолюции документы передаются в приемную для отправления по назначению. Подлинники документов остаются в приемной для временного хранения, а копии передаются лицам, ответственным за их исполнение и контроль.

22. В журнале входящей корреспонденции в соответствующие рубрики вписываются имя исполнителя и срок исполнения (если срок исполнения указан в резолюции).

Документы, имеющие указания по исполнению или типовые сроки исполнения, берутся на контроль. В журналах отметка о контроле фиксируется в рубрике "Примечания".

23. Перераспределение корреспонденции от одного исполнителя другому осуществляется по указанию руководства Комиссии через приемную.

24. Исполненные документы направляются в дело.

## **2. Порядок прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки**

25. Порядок прохождения исходящих документов включает разработку проекта документа, его проверку, визирование, оформление, согласование, подпись, регистрацию и отправку.

26. Документы Комиссии составляются в соответствии с Правилами по разработке организационных и распорядительных документов, утвержденных Постановлением Правительства № 618 от 5 октября 1993 года, и с настоящей Инструкцией.

27. Внутренние документы (распоряжения, протоколы и т.п.) разрабатываются, оформляются и исполняются в рамках Комиссии. Подписанные внутренние документы передаются в структурные подразделения, ответственные за исполнение.

28. Подписанные и переданные на отправку документы регистрируются в журналах учета согласно номенклатуре дел.

29. Вся корреспонденция отправляется через приемную. Документы для отправки обрабатываются и отправляются в тот же день. Обработка документов включает проверку

правильности составления документа, переданного на отправку (наличие соответствующих подписей, количество экземпляров и указанных приложений), запись регистрационного индекса и даты. Документы для отправки по одному и тому же адресу вкладываются в один конверт.

30. В случае необходимости секретарь Комиссии составляет список адресатов документа, подлежащего рассылке.

31. В зависимости от местности и характера корреспонденции она доставляется адресату по почте либо средствами фельдъегерской связи.

32. Факсограммы составляются в случае необходимости решения срочных вопросов либо по требованию отправителя.

33. Корреспонденция, адресованная правительству, министерствам и департаментам средствами фельдъегерской связи вручается лицам, ответственным за получение, которые расписываются в соответствующих журналах Комиссии.

34. Подписи лиц, получающих корреспонденцию и счета по междугородной корреспонденции, хранятся в приемной.

35. Ответственным за отправление корреспонденции в срок по указанным адресам является консультант в приемной.

36. Копия отправленного документа вместе с материалами, на основании которых он был составлен, хранится согласно номенклатуре дел.

### **III. Подготовка проектов документов и их оформление**

37. Разработка документов осуществляется, как правило, служащими аппарата, а в избирательный период и членами Комиссии в соответствии с распределением обязанностей по направлениям деятельности.

38. Документы оформляются на бланках, содержащих следующие реквизиты: герб Комиссии, утвержденный приказом № 78-III от 13 декабря 2004 года Национальной комиссией по геральдике, полное наименование Комиссии, юридический адрес, почтовый индекс, номер телефона, номер факса, наименование вида документа (по случаю), регистрационный номер, дату, должность, фамилию и имя лица, подписавшего документ, роспись.

39. Для придания документу официального характера и юридической силы на нем проставляется дата, заверяется подписью и печатью.

40. Разработанный документ передается на проверку консультанту-редактору, руководителю аппарата, другим лицам (по случаю).

41. Проверенный документ визируется исполнителем и другими лицами, указанными в пункте 40, затем передается исполнителем секретарю Комиссии либо, по случаю, заместителю председателя для согласования. Визы включают в себя личную подпись и расшифровку подписи визирующего документ. Виза проставляется на экземпляре документа, который остается в Комиссии, на лицевой стороне последней страницы.

42. После согласования с секретарем Комиссии проект документа передается председателю или в заседание Комиссии на рассмотрение.

43. В случае внесения поправок документ с внесенными изменениями передается консультанту-редактору для дополнительной проверки.

44. Перед тем как представить подготовленный документ на подписание руководству, исполнитель обязан проверить его содержание, правильность оформления, наличие виз и приложений. Документ представляется на подписание (утверждение) вместе с материалами, на основании которых он был разработан.

45. Исполненный документ представляется на подписание руководству Комиссии.

### **IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов Комиссии**

#### **1. Постановление**

46. В своей деятельности Комиссия принимает постановления.

47. Постановления должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание. Текст постановления подразделяется, как правило, на две части: констатирующую и постановляющую. В констатирующей части представляются факты,

послужившие основанием для принятия постановления, в постановляющей части перечисляются действия к выполнению. Постановляющая часть начинается со слова "ПОСТАНОВЛЯЕТ", напечатанного прописными буквами, не прерывая предшествующий абзац, после которого ставится двоеточие. Предписываемые действия располагаются по пунктам, пронумерованным арабскими цифрами.

48. Разработка проектов постановлений осуществляется служащими аппарата и/либо членами Комиссии. Лицо, ответственное за подготовку постановления, обязано:

- внимательно рассмотреть материалы, на основании которых подлежит подготовить постановление;
- рассмотреть документы, принятые ранее по данному вопросу;
- юридически обосновать констатирующую часть текста постановления;
- составить текст постановления, выстраивая логический ряд без противоречий или опущений в развитии аргументации, употребляя простые предложения, ясно и кратко излагая суть вопроса;
- в случае необходимости, консультируется с другими специалистами Комиссии.

Текст должен быть составлен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

49. Разработанный проект постановления передается на проверку консультанту-юристу и консультанту-редактору. Проекты постановлений визируются служащими аппарата, задействованными в их разработке.

50. На основании разработанных проектов постановлений составляется проект повестки дня, который утверждается секретарем Комиссии, и представляется членам Комиссии для ознакомления за 24 часа до начала заседания. Проект повестки дня помещается на официальный сайт Комиссии в тот же срок.

51. Проекты постановлений размножаются и передаются членам Комиссии для ознакомления после их визирования секретарем Комиссии. В случае его отсутствия они визируются председателем либо заместителем председателя Комиссии.

52. Докладчикам в заседании Комиссии представляются проекты постановлений вместе с материалами, на основании которых они были разработаны. Остальным членам Комиссии передаются только проекты постановлений.

53. После обсуждения на заседании в текст постановления вносятся принятые изменения и дополнения, затем оно направляется на подписание секретарю и председателю Комиссии.

54. Принятые на заседании постановления нумеруются порядковой нумерацией в пределах мандата Комиссии.

55. Постановления заверяются печатью Комиссии и отправляются указанным в постановляющей части органам, а также заинтересованным органам.

56. Постановления в течение 24 часов после принятия и подписания помещаются на официальный сайт Комиссии и в трехдневный срок публикуются в Официальном мониторе Республики Молдова.

57. Постановления Комиссии подшиваются в дело согласно номенклатуре дел. Дела хранятся в архиве Комиссии до их передачи в Государственную архивную службу.

## **2. Протокол**

58. Протокол - это документ с записью происходящего на собрании, заседании (фактов, действий, обсуждений, решений).

59. В Комиссии составляются несколько типов протоколов:

- протоколы заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний комиссии по аттестации служащих аппарата Комиссии;
- протоколы рабочей группы по государственным закупкам и др.

60. Протоколы имеют следующие реквизиты:

- наименование документа с указанием вида заседания, даты, по случаю, времени начала заседания;
- предварительные уточнения (присутствующие члены, приглашенные лица);
- повестка дня;

- краткое содержание выступлений, докладчики и выступавшие лица;
- принятые решения;
- подписи.

61. Протоколам заседаний Комиссии присваиваются порядковые номера в пределах мандата Комиссии.

62. По случаю, протоколы заседаний Комиссии составляются по записям, произведенным на диктофоне. Ответственным за запись заседаний является консультант, в обязанности которого входит эта работа.

63. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии. Остальные виды протоколов подписываются членами комиссий или рабочих групп, созданных в целях осуществления определенной деятельности.

64. Протоколы подшиваются в дело согласно номенклатуре дел.

### **3. Распоряжение**

65. Для организации внутренней работы Комиссия издает распоряжения.

66. Текст распоряжения состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются факты, послужившие основанием для издания распоряжения. В распорядительной части перечисляются предписываемые действия. Распорядительная часть начинается со слова "РЕШАЮ", напечатанного прописными буквами, после которого ставится двоеточие. Предписываемые действия располагаются по пунктам, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

67. Распоряжение подписывает председатель Комиссии.

68. Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

### **4. Служебные письма**

69. Служебное письмо является административным актом. Оно печатается на бланке для писем и подписывается руководством Комиссии.

70. Помимо реквизитов, указанных в пункте 38, бланки для писем содержат регистрационный индекс документа.

71. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

72. Вспомогательными элементами письма являются отметки о наличии приложений, фамилия и инициалы исполнителя, особые отметки (лично, конфиденциально и т.п.).

73. В письмах-ответах указывается в обязательном порядке индекс и наименование документа, на который дается ответ.

74. Копия письма и материалы, послужившие основанием для его составления, передаются в приемную, которая подшивает их в дело согласно номенклатуре дел.

75. Телефонограммы служат для передачи сообщений по каналам телефонной связи. При передаче телефонного сообщения указывается адресат, функция, имя и фамилия отправителя, дата и время посланного сообщения, номер телефона/факса Комиссии.

### **V. Печатание и размножение документов**

76. Документы с малым объемом (10 страниц, отпечатанных на листах бумаги формата А4, шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала) печатаются исполнителем. Материалы, превышающие указанный объем, передаются в приемную для принятия решения об их печатании.

77. Тиражирование документов осуществляется на множительном аппарате Комиссии и/или типографскими средствами. Руководитель аппарата определяет необходимое количество экземпляров документа.

78. Все виды формуляров, журналов, вопросников, списков и т.п. печатаются с разрешения секретаря Комиссии.

## **VI. Контроль исполнения документов и выполнения поручений руководства Комиссии**

79. Контроль исполнения документов и выполнения поручений руководства Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

80. Проверка хода исполнения документов и выполнения письменных поручений руководства Комиссии осуществляется консультантом в приемной. Учет контролируемых документов и хода исполнения фиксируется в регистрационно-контрольной форме на электронном носителе.

81. Поручения руководства Комиссии исполняются служащими аппарата.

82. Документы, в которых не указана конкретная дата исполнения, подлежат исполнению в срок не позднее чем через 30 дней со дня их получения. Поручения с пометкой "срочно" исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку "оперативно", - в 10-дневный срок.

83. Сроки исполнения документов и выполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты их получения. Если в поступившем документе указывается срок, предполагающий получение ответа, документ подлежит исполнению не позднее этого срока.

84. После постановки на контроль документа либо поручения консультант, ответственный за ход исполнения:

а) делает копию документа с приложенной резолюцией либо поручения и включает его в дело;

б) за 3-5 дней до истечения срока исполнения запрашивает у исполнителя информацию о ходе выполнения;

в) напоминает исполнителям представить в случае необходимости не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения мотивированную просьбу о его продлении;

г) сообщает руководителю аппарата о нарушениях сроков исполнения;

д) в конце каждого месяца представляет секретарю Комиссии информацию об исполнении документов.

85. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководства мотивированную просьбу о его продлении. Решение о продлении срока исполнения или снятия с контроля принимается лицом, установившим срок исполнения.

86. За нарушение сроков исполнения руководство Комиссии может применить дисциплинарные взыскания.

## **VII. Составление номенклатуры дел и формирование дел**

### **1. Составление номенклатуры дел**

87. В целях обеспечения правильного составления и учета дел ежегодно утверждается номенклатура дел Комиссии.

88. Номенклатура дел - систематизированный перечень дел, заводимых в Комиссии на основании Перечня документов с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел представляет собой таблицу, в графах которой расположены заголовки дел, сгруппированных по разделам согласно участку работы, и с указанием сроков их хранения.

89. При составлении номенклатуры дел учитываются основные направления деятельности Комиссии в соответствии с регламентом и номенклатурой дел предыдущего года.

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

91. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за хранение документов в Комиссии, согласовывается с Государственной архивной службой, утверждается председателем Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

92. В номенклатуру дел не вносятся ежегодно изменения, она составляется и согласовывается заново в случае изменений структуры Комиссии. Если в течение года возникают новые участки работы либо подразделения, номенклатура дел дополняется этими названиями и заголовками образованных дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в соответствующий раздел Комиссии.

93. После утверждения номенклатуры дел Комиссии подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для правильной организации делопроизводства.

94. В номенклатуру дел не включаются, как правило, периодические издания Парламента и Правительства, брошюры и другие подобные материалы.

95. Номенклатура дел состоит из семи разделов:

I. Текущая деятельность Комиссии.

II. Парламентские выборы.

III. Местные выборы.

IV. Референдумы.

V. Замещение вакансии на должность депутата Парламента Республики Молдова.

VI. Замещение вакансии на должность местного советника.

VII. Номенклатура бухгалтерских реестров.

96. Каждый раздел номенклатуры, оформленный в виде таблицы, состоит из трех граф:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела;

- в графу 2 включаются заголовки дел;

- в графе 3 указывается срок хранения дела.

В первом разделе индекс состоит из сокращенного названия Комиссии и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре, в остальных разделах индекс состоит из аббревиатуры ПВ, МВ, Р, ВДП, ВМС, НБР и соответственно порядкового номера дела.

Заголовок дела отражает содержание сгруппированных документов.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню документов, утвержденного Государственной архивной службой Республики Молдова.

97. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

## **2. Формирование дел**

98. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

99. Группировка документов в дела осуществляется для ведения делопроизводства в конце каждого календарного года. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы по одной тематике и с тем же сроком хранения.

100. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности: в порядке входящих номеров или даты регистрации начиная с крайней даты самого раннего документа (например, января) и заканчивая самым поздним документом (например, декабря). В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дубликатные экземпляры, черновики, не относящиеся к вопросу документы; из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скрепки).

101. Документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно.

102. Постановления и документы, на основании которых они были разработаны, а также протоколы по ним группируются в дела вместе с принятыми постановлениями.

103. Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

104. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

105. Петиции группируются отдельно.

106. Переписка группируется за период календарного года и включает все документы, образованные в процессе решения вопросов. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

107. Дача методических указаний и контроль за правильным формированием дел осуществляются руководителем аппарата.

108. В процессе группировки документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, печати, даты, индексов). Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для устранения недостатков.

109. В целях отбора документов для передачи в государственный архив и установления сроков их хранения осуществляется экспертиза ценности документов.

### **3. Экспертиза ценности документов**

110. Экспертиза ценности документов заключается в определении ценности документов в целях их отбора для передачи на государственное хранение и установление сроков их хранения, а также для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

111. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия распоряжением руководства Комиссии.

112. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно. Отбор документов проводится на основании Перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел.

113. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также протоколы о выделении дел к уничтожению. Документы уничтожаются путем сожжения либо измельчения на части, которые не превышают 2 - 2,5 см.

114. Запрещается уничтожение официальных документов по собственной инициативе.

### **4. Оформление дел**

115. К концу каждого года и по истечении избирательного периода документы подготавливаются для их передачи в архив Комиссии. Дела, образовавшиеся в течение года и предназначенные для передачи в архив, подлежат завершению и оформлению. Оформление дел предусматривает:

- нумерацию листов: нумерация начинается с цифры 1; цифры проставляются шариковой ручкой в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно; по объему дело не должно превышать 250 листов;

- подшивку документов в дела, которая обеспечивала бы полное прочтение текста, дат и резолюций;

- описание дела на обложке: указывается индекс дела, дата заведения и окончания, количество листов в деле, по случаю, номер тома;

- проверку соответствия заголовков дел подшитым в них документам. При необходимости в заголовок дела вносятся уточнения.

116. В дела систематизируются документы, образовавшиеся в течение года.

117. Дела временного хранения не подлежат оформлению.

### **5. Опись дела**

118. К концу каждого года составляется опись на завершённые дела постоянного хранения, долговременного хранения и на дела по личному составу, по которым была



проведена экспертиза, в которых документы сгруппированы и оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

119. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел и количества томов в каждом деле.

120. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела долговременного хранения (свыше 10 лет); дела по личному составу.

121. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

122. Лицо, ответственное за хранение документов в архиве Комиссии, составляет описи на дела постоянного хранения, долговременного хранения и на дела по личному составу. По этим описям документы сдаются в государственный архив.

123. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- в опись вносятся только завершённые в делопроизводстве дела;

- заголовки дел вносятся в опись в той последовательности, в которой они указаны в номенклатуре;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером).

124. Проверенные и подписанные председателем постоянной экспертной комиссии описи дел передаются на утверждение в Государственную архивную службу.

#### **6. Организация оперативного хранения документов**

125. С момента заведения и до передачи в архив Комиссии дела хранятся по месту их формирования.

126. Дела хранятся в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

127. В целях повышения оперативного поиска документов дела формируются и располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

128. Изъятие документов из дел постоянного хранения не допускается.

129. Выдача дел во временное пользование осуществляется под расписку. Для этого заводится журнал, в котором указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

130. В документах, выданных из архива для работы, не допускается делать пометки на полях или подчеркивания в тексте.

131. Размножение архивных подлинников входит в обязанности лица, ответственного за хранение документов в архиве.

#### **7. Порядок передачи дел на хранение в архив Комиссии**

132. В архив Комиссии передаются дела постоянного хранения, долговременного хранения (свыше 10 лет) и дела по личному составу. Передача дел производится в соответствии с описями дел, утвержденными Государственной архивной службой.

133. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Комиссии осуществляется под контролем руководителя аппарата.

134. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за хранение документов, в присутствии работника структурного подразделения по акту приема-передачи.

135. Лицо, отвечающее за хранение документов, обязано вести учет описей документов и журнал выдачи документов в течение их хранения в архиве Комиссии.

136. Допускается прекращение архивного учета документов в случае их отбора, непоправимого повреждения, передачи на государственное хранение либо при установлении их отсутствия.

Во всех вышеперечисленных случаях лицо, ответственное за хранение документов, обязано составить протокол и представить его для утверждения постоянной экспертной комиссии, предварительно согласовав с Государственной архивной службой.

137. После истечения сроков оперативного хранения документов в Комиссии, установленных Положением о Государственном архивном фонде, они передаются на государственное хранение.