Мамонтовская районная территориальная избирательная комиссия

Р Е Ш Е Н И Е

11 мая 2021 года № 2/8

с. Мамонтово

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 28 Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве от 8 июля 2003 года № 35-ЗС, руководствуясь Регламентом Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии, утвержденным решением Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии от 11 мая 2021 года № 2/3, на основании протокола заседания Экспертной комиссии Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии по определению научной, исторической и практической ценности документов от 11 мая 2021 года № 2, в целях установления порядка работы с документами, основных правил их подготовки и оформления, Мамонтовская районная территориальная избирательная комиссия

РЕШИЛА:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии (прилагается).
2. Копию настоящего решения направить в Архивный отдел Администрации Мамонтовского района.
3. Направить настоящее решение для размещения в разделе «Избирательная комиссия» официального сайта муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края и в Избирательную комиссию Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря М.П. Максимова.

Председатель _____ А.С. Рогачёв
(подпись)

Секретарь _____ М.П. Максимов
(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
решением Мамонтовской районной
территориальной избирательной комиссии
от 11 мая 2021 г. № 2/8

Инструкция по делопроизводству в Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии (далее – избирательная комиссия).

1.2. Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве от 8 июля 2003 года № 35-ЗС;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 года № 751;
- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Регламента Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии (далее – Регламент избирательной комиссии), утвержденного решением Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии от 21 января 2021 года № 2/3.

- Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2011 года № 48/406-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования».

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

1.4. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов избирательной комиссии, а также граждан, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства избирательной комиссии осуществляет секретарь избирательной комиссии в соответствии со своими полномочиями, определенными избирательным законодательством и статьей 21 Регламента избирательной комиссии.

1.6. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель избирательной комиссии дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

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

1.8. Делопроизводство в избирательной комиссии осуществляется с использованием ПИ ДЕЛО, либо с использованием других регистрационных форм (карточной или журнальной системы регистрации документов).

Доступ к ПИ ДЕЛО осуществляется в соответствии Регламентом использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации избирательной комиссии (далее – КСА ТИК) по распоряжению председателя Избирательной комиссии Алтайского края.

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

1.10. Документы, содержащиеся в ПИ ДЕЛО, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

Отношения в области использования электронных подписей в деятельности избирательной комиссии, вопросы взаимодействия с Удостоверяющим центром Центральной избирательной комиссии Российской Федерации регулируются Федеральными законами от 10 января 2003 года «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» № 20-ФЗ, от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 года №149-

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами, а также нормативными актами ЦИК России и избирательной комиссии.

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

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

1.13. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением (решением) избирательной комиссии после согласования с Экспертной комиссией Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии по определению научной, исторической и практической ценности документов.

1.14. В Инструкции используются следующие понятия:

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

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

входящий документ – документ, поступивший в избирательную комиссию;

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

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

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

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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

исходящий документ – документ, отправляемый из избирательной комиссии;

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

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

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

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

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

письменное обращение – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

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

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в избирательную комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской

связи, специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) избирательной комиссии во время личного приема.

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

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО либо карточной (приложение № 1), либо журнальной (приложение № 2) системы регистрации документов ежедневно в часы работы избирательной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Документы, связанные с выдвижением и регистрацией кандидатов, списков кандидатов, уполномоченных представителей и доверенных лиц кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов в органы местного самоуправления регистрируются в отдельных журналах регистрации.

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

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение № 3).

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

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 4). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.7. 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.

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

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

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

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

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 РК делается соответствующая ссылка (связка).

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

После регистрации документа на бумажном носителе он может быть отсканирован, а затем к РК может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате .pdf (за исключением документов, подписанных электронной подписью).

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

Перед сканированием документа на нем распечатывается с использованием ПИ ДЕЛО регистрационный штамп.

2.10. При необходимости документы, поступившие средствами электронной почты ПИ ДЕЛО и подписанные электронной подписью, распечатываются ответственным за ведение делопроизводства.

2.11. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии.

2.12. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК.

Подлинник документа либо передается исполнителю, либо остается у ответственного за ведение делопроизводства до окончания исполнения документа. В этом случае исполнителю передается копия документа.

2.13. Документы, адресованные членам избирательной комиссии, регистрируются, докладываются и исполняются в установленном Инструкцией порядке.

2.14. Исполненные документы списываются в дело исполнителем (председателем, заместителем председателя, секретарем избирательной комиссии) и передаются ответственному за ведение делопроизводства для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

3.2. Документы оформляются на продольных бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом.

В избирательной комиссии устанавливаются следующие виды бланков:

бланк письма избирательной комиссии (приложение № 5);

бланк протокола заседания избирательной комиссии (приложение № 6);

бланк решения избирательной комиссии (приложение № 7);

общий бланк избирательной комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма) (приложение № 8).

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

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 9).

3.5. При подготовке и оформлении документов члены избирательной комиссии, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

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

3.5.1. Наименование избирательной комиссии

Наименование избирательной комиссии указывается на бланках в соответствии с Регламентом избирательной комиссии.

3.5.2. Справочные данные об избирательной комиссии

Справочные данные об избирательной комиссии указываются в бланках писем:

ул.Центральная, д.20, с.Мамонтовское, Мамонтовский район, Алтайский край, 658170, тел./факс 8(38574) 22-5-07.

3.5.3. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (решение, протокол и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документов.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.5.4. Дата документа.

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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:

28.01.2021

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

11 мая 2021 г.

3.5.5. Регистрационный номер документа.

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

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

3.5.6. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

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

3.5.7. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об избирательной комиссии».

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

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа.

3.5.8. Гриф ограничения доступа к документу.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП) и проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

3.5.9. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Избирательная комиссия
Алтайского края
Отдел планирования, финансирования,
учета и отчетности

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

Избирательная комиссия
Алтайского края
Отдел правовой, кадровой, контрольной
и административной работы
Начальнику отдела

Фамилия И.О.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Председателю
Избирательной комиссии
Алтайского края

Фамилия И.О.

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

Избирательная комиссия
Алтайского края

пр. Ленина, д. 59, Барнаул, 656035

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

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

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

Председателям
участковых избирательных комиссий

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 10), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитам «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

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

Иванову И.О.

ул. Советская, д. 15, кв. 1,
с. Мамонтово, Мамонтовский р-н,
Алтайский край, 658560

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

3.5.10. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Мамонтовской районной
территориальной избирательной
комиссии
_____ И.О. Фамилия
личная подпись
«__» _____ 20__ г.

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

УТВЕРЖДЕН
решением Мамонтовской районной
территориальной избирательной
комиссии
от _____ 20__ г. № ___

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Председатель	Председатель Мамонтовской
Избирательной комиссии	районной территориальной
Алтайского края	избирательной комиссии
_____ И.О. Фамилия	_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

3.5.11. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте, или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 х 147 мм) установленной формы (приложение № 11), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись руководителя и дату, например:

Смирновой В.П.
Болотову И.Р.
Прошу подготовить
проект письма
к 00.00.0000
Личная подпись
Дата

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

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

3.5.12. Заголовок к тексту документа.

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

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

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

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.

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

3.5.13 Отметка о контроле.

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

3.5.14. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в избирательной комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка избирательной комиссии с избирательными комиссиями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа может быть оформлен в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, избирательной комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от 3-го лица единственного числа («избирательная комиссия не считает возможным...», «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. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

3.5.15. Отметка о приложении.

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

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:
1. Положение об Экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.
2. Номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: письмо Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии от 28 января 2021 года № 01-16/3 и приложение к нему, всего на 12 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

«Представить отчет о проделанной работе по форме, указанной в приложении № 1».

Также в текстах распорядительных документов, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах при первом упоминании документа – приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение № 2).

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

Приложение
к решению Мамонтовской районной
территориальной избирательной комиссии
от _____ № _____

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ - приложение, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
решением Мамонтовской районной
территориальной избирательной комиссии
от _____ № _____.

3.5.16. Подпись.

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

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

Председатель личная подпись И.О. Фамилия

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

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

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

Заместитель председателя Мамонтовской районной
территориальной избирательной личная

комиссии	подпись	И.О. Фамилия

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

Председатель	личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	личная подпись	И.О. Фамилия

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

Начальник отдела по обеспечению деятельности базовых (опорных) территориальных избирательных комиссий	Начальник отдела – главный бухгалтер
личная подпись инициалы, фамилия	личная подпись инициалы, фамилия

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

Председатель комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
	личная подпись	инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.15 Инструкции, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата избирательной комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

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, например:

Наименование должности	Эмблема органа власти ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2013 по 01.12.2019	И.И. Иванов

3.5.17. Гриф согласования.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Мамонтовской районной
территориальной избирательной
комиссии
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО
протоколом Экспертной комиссии
Мамонтовской районной
территориальной избирательной
комиссии
от _____ 20__ г. № __
СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от _____ 20__ г. № _____

3.5.18. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Главный бухгалтер

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель информационного центра

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в избирательной комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого подлежит отправке из избирательной комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

Порядок и сроки визирования проектов постановлений избирательной комиссии и распоряжений председателя избирательной комиссии установлен в соответствующих разделах Инструкции.

Согласование проекта документа может осуществляться в ПИ ДЕЛО.

3.5.19. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая 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.

3.5.20. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно (Копия верна)
Секретарь Мамонтовской районной
территориальной избирательной
комиссии личная подпись инициалы, фамилия
Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, 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») и заверяется печатью организации.

Верно (Копия верна)
Секретарь Мамонтовской районной
территориальной избирательной
комиссии личная подпись инициалы, фамилия
Дата
Подлинник документа находится в Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии в деле № 12 за 2015 год.
Печать

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.5.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу размером шрифта 10 пунктов, например:

Ершова Ирина Федоровна
8(38583) 22-2-31.

3.5.22. 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, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, личной подписи, даты, например:

В дело № 01-13 за 2018 г.
Секретарь Мамонтовской районной
территориальной избирательной комиссии
Личная подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

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

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

4.2. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы (приложение № 5, № 8) и оформляются в соответствии с положениями Инструкции.

4.3. Отправка документов из избирательной комиссии осуществляется почтовой, телеграфной связью, по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, каналам факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, по факсимильной связи или информационно-телекоммуникационной сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с руководителем избирательной комиссии (руководителем структурного подразделения аппарата избирательной комиссии), отвечающим за исполнение документа.

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

4.5. Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии на бланках установленной формы.

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

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы главным бухгалтером избирательной комиссии.

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

4.7. С использованием ПИ ДЕЛО или других регистрационных форм документам присваивается исходящий регистрационный номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий регистрационный номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

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

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

После регистрации документа к РК в ПИ ДЕЛО прикрепляется файл формата .doc (.exl) (при необходимости – .pdf). Документы и приложения в формате MS Word® и MS Excel® заверяются электронной подписью лица, подписавшего данные документы

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

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

4.11. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 10), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет.

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

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

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

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

4.13. 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, нарочным.

4.14. Документы без отметок оформляются по мере поступления ответственным за ведение делопроизводства и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО.

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

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

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

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе ПИ ДЕЛО.

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

5.3. В избирательной комиссии могут создаваться и использоваться:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в ПИ ДЕЛО.

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью должностного лица избирательной комиссии, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПИ ДЕЛО во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПИ ДЕЛО.

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

5.7. Состав электронных документов, обращающихся в системе ПИ ДЕЛО, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов,

разрабатываемом на основе рекомендаций Федерального архивного агентства (далее – Росархив).

5.8. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается постановлением ЦИК России по согласованию с Росархивом.

5.9. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, заверяются усиленной квалифицированной подписью должностного лица, подписавшего документ.

5.10. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства.

5.11. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, ответственный за ведение делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

5.12. При включении электронных документов в ПИ ДЕЛО формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 12).

5.13. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, направлении электронных документов исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.14. Документы, создаваемые в избирательной комиссии и (или) поступившие в избирательную комиссию на бумажном носителе, могут включаться в ПИ ДЕЛО после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ПИ ДЕЛО возможно после его сравнения с подлинником документа.

5.15. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе ПИ ДЕЛО.

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

5.16. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание», например:

Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Копии. Электронные документы.

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

5.18. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в избирательной комиссии программно-технических средств, нормативных и методических

документов Росархива, государственных органов субъекта Российской Федерации, уполномоченных в области архивного дела.

5.19. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

5.20. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), проведения экспертизы их ценности и согласования с Экспертной комиссией по определению научной, практической и исторической ценности документов избирательной комиссии субъекта Российской Федерации (далее – ЭК), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 22).

5.21. Документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

6. Телеграмма

6.1. Телеграммы по каналам телеграфной связи допускается отправлять только по срочным неотложным вопросам при отсутствии возможности воспользоваться для этого каналами электронной почты.

6.2. Телеграммы печатаются в одном экземпляре. После отправки он остается в деле с пометкой об отправке (дата, время, подпись отправившего).

6.3. Телеграммы оформляются в соответствии с установленной формой и имеют следующие реквизиты:

6.3.1. Адрес.

При направлении телеграмм главам исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации указываются город, наименование должности, инициалы, фамилия. В остальных случаях - адрес полностью, наименование должности, инициалы, фамилия. При направлении телеграмм частным лицам должность не указывается.

При адресовании телеграмм в четыре и более адреса прилагается список рассылки, подписанный исполнителем, подготовившем текст телеграммы.

6.3.2. Перед адресом указывается (в случае необходимости) категория телеграммы («Срочная», «Поздравительная»).

6.3.3. Текст телеграммы.

Текст телеграммы пишется без предлогов, союзов и местоимений прописными буквами. Знаки препинания сокращаются следующими буквами:

точка - тчк;
запятая - зпт;
двоеточие - двтч;
скобки - скб;
номер - нр.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Не рекомендуется начинать или заканчивать изложение содержания телеграммы цифрами. Текст телеграммы заканчивается точкой «тчк».

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать нельзя.

6.3.4. В проектах ответных телеграмм (телефонограмм) перед текстом указывается номер документа, на который дается ответ.

6.3.5. Подпись в тексте телеграммы оформляется отдельной строкой. В подписи указывается наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

6.3.6. Датой телеграммы является дата ее отправления. Проставляется под чертой ниже номера. Включает в себя дату, выполненную цифровым способом, а также время отправки телеграммы.

6.3.7. Исходящий номер телеграммы помещают после подписи. Номер (порядковый) присваивается при отправке телеграммы. Телеграммы нумеруются в порядке возрастания, начиная с номера 1, в пределах календарного года.

6.3.8. Наименование и адрес отправителя включает наименование организации, почтовый индекс и адрес. Печатается ниже реквизита «Дата».

6.3.9. Проекты телеграммы, представляемые на подпись руководству, должны визироваться исполнителями. Визы проставляются на подлиннике телеграмм ниже реквизита «Наименование и адрес отправителя» слева.

6.3.10. Отметка об исполнителе - оформляется в соответствии с общими правилами.

6.3.11. Идентификатор электронной копии документа - оформляется в соответствии с общими правилами.

7. Телефонограмма

7.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается). Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на заседания, совещания, встречи), в тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

7.2. Основными реквизитами телефонограммы являются: название вида документа; наименование учреждения; дата; номер; инициалы и фамилия адресата; текст; должность, инициалы и фамилии подписавшего телефонограмму; должности, инициалы и фамилии, передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов, по которым передается и принимается информация; время приема и передачи телефонограммы.

7.3. Телефонограмма подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии, после передачи экземпляр телефонограммы остается в деле. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

7.4. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Оформление и передачу телефонограммы осуществляет ответственный за ведение делопроизводства, при необходимости - иные сотрудники.

7.5. Поступающие в избирательную комиссию телефонограммы записываются в журналах регистрации телефонограмм (приложение № 27).

8. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема[1]

8.1. Особенности работы с обращениями.

8.1.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 9 Регламента избирательной комиссии, разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

8.1.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в избирательную комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления.

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

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

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

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в РК делается отметка «Повторно» и приобщаются регистрационные карточки по первичным обращениям, подобранные с использованием ПИ ДЕЛО.

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

8.1.4. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

8.1.5. После регистрации обращения на бумажном носителе оно сканируется, а затем к РК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате .pdf. Затем обращения докладываются председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии.

8.1.6. Обращения с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем передаются исполнителю.

8.1.7. Обращения, адресованные членам избирательной комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии, после чего передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем передаются исполнителю.

---

[1] Работа с обращениями и организация личного приема граждан могут регламентироваться отдельным документом избирательной комиссии (инструкцией, положением, порядком и т.д.)

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя избирательной комиссии (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.1.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии, докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии и по его поручению в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в избирательную комиссию.

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

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

8.1.10. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 8.1.9 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

8.1.11. Обращения, поступившие в избирательную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные пунктами 12.5 и 12.6 Инструкции.

В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

8.1.12. В случае поступления в избирательную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или

должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

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

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

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

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

8.1.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.1.16. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с заявителем прекращается, о чем ему направляется уведомление.

При этом в РК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем по данному вопросу считается завершенной.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

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

8.2. Организация личного приема.

8.2.1. Личный прием граждан ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) избирательной комиссии по предварительной записи по графику, утвержденному председателем избирательной комиссии.

По поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии к организации личного приема могут привлекаться лица, привлекаемые по гражданско-трудовым договорам.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде территориальной комиссии.

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

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

Информация о порядке приема размещается на сайте избирательной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

8.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 13), которая подлежит регистрации в порядке, установленном п.8.1.2. и п. 8.1.3 Инструкции, и ведется журнал учета личного приема граждан, в который вносятся дата приема, номер карточки личного учета, данные о заявителе, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, ведущего прием.

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

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

По просьбе заявителя, пришедшего на личный прием, ему выдается копия карточки личного приема.

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

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

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

8.2.5. Переданные на приеме заявителями обращения регистрируются с использованием ПИ ДЕЛО и рассматриваются в установленном порядке.

9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об

избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации)

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

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

9.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

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

9.1.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

9.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

9.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РК документа производится запись «ДСП».

9.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПИ ДЕЛО производится исполнителем документа с письменного разрешения председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

9.1.7. Документы с пометкой «ДСП» передаются членам избирательной комиссии и гражданским служащим аппарата избирательной комиссии под подпись.

9.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи либо нарочным. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

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

9.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с

другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. В правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

9.1.10. Документы с пометкой «ДСП» хранятся в закрывающихся шкафах.

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

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

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

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

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

9.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии.

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

9.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

9.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в избирательную комиссию от глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Алтайского края, органов регистрационного учета населения, направляемые избирательной комиссией главам местных администраций, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее – КСА ТИК), КСА ИКСРФ и КСА ЦИК России в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформляться как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

9.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования

средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 6 ноября 1997 года № 134/973-II (в редакции постановлений ЦИК России от 29 апреля 2003 года № 5/37-4, от 29 декабря 2005 года № 16/1084-4), Регламента использования подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 26 марта 2014 года № 223/1437-6, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4 (в редакции постановления ЦИК России от 28 февраля 2007 года № 200/1254-4).

9.2.3. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

9.2.4. Регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и направляемых им, осуществляет системный администратор КСА ТИК.

9.2.5. Список лиц, уполномоченных получать от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и передавать им документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, утверждается решением избирательной комиссии, определяющим порядок функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Алтайского края.

9.2.6. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета населения документ на бумажном либо машиночитаемом носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, системный администратор КСА ТИК проставляет в правом верхнем углу первой страницы (правой верхней части) документа пометку «ДСП».

Пометка «ДСП» проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума.

9.2.7. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором КСА ТИК в отдельном журнале по форме, установленной соответствующим нормативным актом избирательной комиссии. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

9.2.8. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, а, при необходимости и другие сведения об избирателях, участниках референдума, регистрируются системным администратором КСА ТИК, а сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения региональных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, – ответственным за ведение делопроизводства в избирательной комиссии. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «ДСП».

9.2.9. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По истечении срока хранения и рассмотрения на ЭК избирательной комиссии указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 22). Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у системного администратора КСА ТИК, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

9.2.10. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются работникам избирательных комиссий под подпись.

Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, от одного работника другому осуществляется с разрешения председателя избирательной комиссии или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя избирательной комиссии или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату тиражирования документов.

9.2.11. О фактах утраты документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, либо разглашения содержащейся в них информации ставится в известность председатель избирательной комиссии или лицо, его замещающее. Председатель или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются председателю избирательной комиссии или лицу, его замещающему.

10. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях избирательной комиссии

10.1. Формирование проекта повестки дня заседания избирательной комиссии.

10.1.1. Проект повестки дня заседания избирательной комиссии формируется секретарем избирательной комиссии в сроки, установленные Регламентом избирательной комиссии, на основании планов работы и решений избирательной комиссии, поручений председателя избирательной комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем, подписывается секретарем избирательной комиссии.

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

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

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

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

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

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

10.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии, готовятся членами избирательной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, работников аппарата избирательной комиссии и других специалистов.

10.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании избирательной комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу. Решения избирательной комиссии оформляются на бланке (приложение № 7).

10.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании избирательной комиссии, визируются исполнителем, юристом, начальниками структурных подразделений аппарата избирательной комиссии, ответственными за подготовку документа и членом избирательной комиссии, ответственным за его подготовку.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером избирательной комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения).

10.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем избирательной комиссии.

10.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения избирательных комиссий, так и в приложениях к нему.

10.2.6. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, секретарь избирательной комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание избирательной комиссии, проставляет на них указание «На заседание», ставит личную подпись и

дату и передает весь комплект документов ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для тиражирования.

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

10.2.7. Ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания избирательной комиссии и раздает их членам избирательной комиссии в срок, установленный Регламентом избирательной комиссии.

Если член избирательной комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за ведение делопроизводства (за подготовку заседания).

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

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

10.2.9. Перед началом заседания ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю избирательной комиссии.

10.2.10. На заседании избирательной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

10.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии.

10.3.1. Документы, рассмотренные на заседании избирательной комиссии, должны быть, при необходимости**,** доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

10.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом Алтайского края, Регламентом избирательной комиссии или не оговорен на заседании.

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

10.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, начальниками структурных подразделений аппарата избирательной комиссии, ответственными за его подготовку и доработку, юристом и членом избирательной комиссии, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников

избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером избирательной комиссии.

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

10.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению избирательной комиссии документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа решения и приложений к нему.

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

Согласование может оформляться на последнем листе решения избирательной комиссии.

10.3.7. К оформленному для подписания решению избирательной комиссии исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение избирательной комиссии (приложение № 15).

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

10.3.8. Процедура доработки и согласования документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии, может проводиться в электронном виде с использованием ПИ ДЕЛО.

10.3.9. Оформленный комплект документов (решение, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю и секретарю избирательной комиссии.

10.3.10. Решение избирательной комиссии подписывается председателем и секретарем избирательной комиссии.

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

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

«Исполняющий обязанности председателя избирательной комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя избирательной комиссии при наличии решения избирательной комиссии о возложении на секретаря

избирательной комиссии либо одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя избирательной комиссии;

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

10.3.11. После подписания документы регистрируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) с использованием ПИ ДЕЛО. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

10.3.12. Решения избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

Номер решения избирательной комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой (например: 1/8, где 1-это номер протокола, 8-номер решения).

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

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

10.3.15. Копия решения избирательной комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в избирательную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии.

10.4. Оформление протокола заседания избирательной комиссии.

10.4.1. Протокол заседания избирательной комиссии оформляется на бланке (приложение № 6) в срок, установленный Регламентом избирательной комиссии.

10.4.2. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

10.4.3. Текст протокола заседания избирательной комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

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

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

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «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 заседания избирательной комиссии, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

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

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

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

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

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

10.4.8. После подписания протоколы заседаний избирательной комиссии регистрируются. Протоколы заседаний избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

10.4.9. Протоколы заседаний избирательной комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов избирательной комиссии, хранятся у секретаря избирательной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

11. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов избирательной комиссии

11.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих, экспертных групп, консультативных органов избирательной комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 16).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председателя заседания (руководителя рабочей группы) и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов избирательной комиссии, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

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

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

11.4. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии дефисом.

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

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

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по

одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками: 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания, 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить, организовать и т.д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

11.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (руководителя рабочей группы), секретаря, присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

11.6. Протокол подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания. Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

11.7. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы.

11.8. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются на листах бумаги формата А4 с соблюдением реквизитов протокола. В реквизите «Председательствующий» указываются фамилия и инициалы лица (инициалы и фамилии лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. В реквизите «Подпись» наименования должностей располагаются на одном уровне.

11.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 17). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

11.10. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел избирательной комиссии. После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются как внутренние документы.

11.11. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 12 Инструкции.

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

12. Контроль исполнения документов и поручений

12.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, в решениях избирательной комиссии субъекта Российской Федерации;

поручения, содержащиеся в решениях избирательной комиссии;

письменные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря избирательной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 18), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих, экспертных групп, консультативных органов, образованных избирательной комиссией;

планы мероприятий.

12.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 12.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии.

12.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы избирательной комиссии, осуществляют члены избирательной комиссии, работники аппарата избирательной комиссии, ответственные за подготовку данных документов.

12.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях избирательной комиссии, распоряжениях председателя избирательной комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии определяются этими документами.

12.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12.6 настоящего раздела.

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

Документы с пометками «Незамедлительно» «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок. Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения либо регистрации документа.

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

12.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 18.

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

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

12.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями избирательной комиссии, распоряжениями председателя избирательной комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РК.

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

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

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

12.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

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

решение избирательной комиссии, распоряжение председателя избирательной комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

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

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

12.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения избирательной комиссией информации, необходимой для

рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости избирательная комиссия информирует об этом автора документа;

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

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

12.13. Ответственный за делопроизводство еженедельно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих и внутренних документов с использованием ПИ ДЕЛО и представляет ее председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии.

13. Работа с внутренними документами

13.1. В избирательной комиссии работа с внутренними документами ведется по РК.

Ответственный за ведение делопроизводства фиксирует в РК процесс прохождения и исполнения документов: вносит в РК указания по исполнению документа, проверяет наличие имеющихся документов по данному вопросу и, при наличии таких документов, вносит в РК сведения о них; после получения исполненного документа вносит в РК номер дела (по номенклатуре дел), в которое помещен документ, и количество листов документа.

13.2. Подготовленные в избирательной комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии с использованием ПИ ДЕЛО, при этом, если в документе содержатся указания на связь с другими документами, то вводятся данные в раздел «Связки» РК.

13.3. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документа в РК.

13.4. Проекты документов могут готовиться и согласовываться в электронном виде с использованием ПИ ДЕЛО.

14. Изготовление и использование печатей и штампов

14.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам, в избирательной комиссии используются печати и штампы.

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

14.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии в соответствии с решением избирательной комиссии субъекта Российской Федерации.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя, заместителя председателя, секретаря избирательной комиссии изготовляются по их поручению.

14.3. Печать избирательной комиссии проставляется на почетных грамотах и благодарностях избирательной комиссии, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах, сведениях об общей численности избирателей, участников референдума по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года и в других предусмотренных законодательством случаях.

14.4. На рассылаемых копиях решений избирательной комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать территориальной комиссии.

14.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписей председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов.

14.6. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов (приложение № 28) ответственным за ведение делопроизводства. Печати и штампы выдаются под роспись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «ДСП», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

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

14.9. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии.

14.10. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

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

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

15. Формирование дел и передача их в архив

15.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы избирательной комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом избирательной комиссии, штатным расписанием избирательной комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, избирательной комиссией номенклатурами дел избирательной комиссии за предшествующие годы.

При подготовке номенклатуры дел необходимо учитывать характер выборов, проводимых в предстоящем году.

Номенклатура дел избирательной комиссии на предстоящий календарный год составляется ответственным за ведение делопроизводства в последнем квартале текущего года, рассматривается на заседании Экспертной комиссии Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии по определению исторической, научной и практической значимости документов (далее – ЭК), утверждается председателем избирательной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 19).

Номенклатура дел избирательной комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с государственным архивом субъекта Российской Федерации или муниципальным архивом.

В случае возникновения в течение года новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя избирательной комиссии по согласованию с муниципальным архивом.

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается ЭК по согласованию с ЭПМК. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

15.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются в дело председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии, либо, по их указанию, исполнителем и сдаются ответственному за ведение делопроизводства в избирательной комиссии не позднее чем через 10 дней после исполнения

документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других.

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

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

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. В случае если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

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

При включении в дело факсограммы делается ее ксерокопия, которая подшивается в дело. Подлинник факсограммы уничтожается с проставлением отметки об уничтожении на ксерокопии.

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 переформировываются в дела постоянного и временного хранения.

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

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

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

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

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

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

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

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

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

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

Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с пометкой «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с пометкой «ДСП».

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

15.3. Текущее хранение дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у ответственного за ведение делопроизводства.

Протоколы заседаний, решения избирательной комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы,

послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки решений до передачи в архив находятся у секретаря избирательной комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несут секретарь избирательной комиссии и ответственный за ведение делопроизводства.

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

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

На торцах обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

15.4. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

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

В ее функции входит так же рассмотрение и одобрение номенклатуры дел избирательной комиссии.

В состав ЭК включаются члены избирательной комиссии, работники муниципального архива.

Экспертиза ценности документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и постановлениями ЦИК России, решениями избирательной комиссии субъекта Российской Федерации по согласованию и под методическим руководством сотрудников муниципального архива.

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

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

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

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

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

Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются сводные описи дел постоянного (приложение № 20) и временного (свыше 10 лет) хранения и дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 21), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 22). Эти документы рассматриваются на ЭК.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией государственного архива субъекта Российской Федерации или муниципального архива. После рассмотрения ЭПМК Управления Алтайского края по культуре и архивному делу описи дел утверждаются председателем избирательной комиссии.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года» ответственным за ведение делопроизводства составляется акт, который подписывается не менее чем двумя гражданскими служащими и утверждается председателем избирательной комиссии без рассмотрения на ЭК.

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

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего производится их физическое

уничтожение или уничтожением программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении электронных документов к уничтожению.

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

15.5. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела (приложение № 23), листа-заверителя дела (приложение № 24), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

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

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

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 26). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название избирательной комиссии указывается в соответствии с Регламентом избирательной комиссии. При изменении названия избирательной

комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 23).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 24).

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

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

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

15.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПМК Управления Алтайского края по культуре и архивному делу описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 25).

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

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

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

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

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

16. Ответственность

16.1. Члены избирательной комиссии, а также граждане, привлекаемые по гражданско-трудовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии
от 11 мая 2021 года № 2

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Форма регистрационной карточки

Лицевая сторона:

<table>
<tr><td colspan="4">1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</td></tr>
<tr><td colspan="4">Корреспондент</td></tr>
<tr><td>Дата получения</td><td>Входящий №</td><td>Дата документа</td><td>№ документа</td></tr>
<tr><td>Количество листов основного документа</td><td colspan="2">Количество листов приложения</td><td>Количество экземпляров</td></tr>
<tr><td colspan="4">Краткое содержание</td></tr>
<tr><td colspan="4">Указание по исполнению документа</td></tr>
<tr><td colspan="4">Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)</td></tr>
</table>

Оборотная сторона:

Ход исполнения
№ дела

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела

Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела с копией исходящего документа

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».
9. Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг.
10. Личная корреспонденция.

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

АКТ

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____
_____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная избирательная комиссия

ул.Советская, д.148, с.Мамонтово, Мамонтовский район, Алтайский край, 658560, тел./факс 8(38583) 22-2-31

_____ № _____
на № _____от _____

Адресат

Заголовок к тексту

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная избирательная комиссия

П Р О Т О К О Л З А С Е Д А Н И Я

_____ № _____

с. Мамонтово

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная избирательная комиссия

Р Е Ш Е Н И Е

_____ № ____ / _____

с. Мамонтово

Заголовок решения

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная избирательная комиссия

ул.Советская, д.148, с.Мамонтово, Мамонтовский район, Алтайский край, 658560, тел./факс 8(38583) 22-2-31

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

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

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

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

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

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

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

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

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов

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

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

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

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

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

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см
- нижнего 1,25 см

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование избирательной комиссии;
- наименование должностного лица;
- справочные данные об организации;
- 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;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

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

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов

- Отступ слева 0 см
  справа 0 см
- Интервал перед 0 пунктов
  после 0 пунктов
- Межстрочный интервал одинарный
- Отступ первой строки нет
- Выравнивание по центру

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

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

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Федерального
архивного агентства
А.Н. Артизов

13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц

проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

14. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразделимого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

19. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

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

21. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

22. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

23. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

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

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии _____

Исполнитель _____

«____»_____20__г.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Форма указаний по исполнению документа

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ) МАМОНТОВСКОЙ РАЙОННОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ И.О. ФАМИЛИЯ
№ _____ от _____ 20___ г **Исполнитель _____** **_____** **_____** **Резолюция _____** **_____** **_____** **_____** **Срок исполнения** **«____» _____20___ г.**

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

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

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связки).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Проверка электронной подписи.
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

МАМОНТОВСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ДАТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА « ___ » _____ 20__ года

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия:

_____

имя:

_____

отчество (при наличии):

_____

социальное положение:

_____

почтовый адрес для ответа:

_____
(улица, дом, корпус, квартира, субъект Российской Федерации, населённый пункт, индекс)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

**ЧЛЕН ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

фамилия:

_____

имя:

_____

отчество:

_____

Продолжение приложения № 13

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1. _____

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

2. _____

(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)

3. _____

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____
_____
_____
по вопросу _____
_____

Должность завизировавшего документ	Инициалы, фамилия	Дата визирования	Подпись	Примечания[2]

Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя документа

[2] Возражения и замечания могут прилагаться на отдельных листах

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Председатель (заместитель председателя,
секретарь) Мамонтовской районной
территориальной избирательной комиссии

_____ инициалы, фамилия
подпись

«_____» _____20____ г.

СПИСОК
должностных лиц (организаций), которым направляется решение Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии
№ _____от «____»_____20__ года

_____

_____
(указать заголовок)

№ п/п	Наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Исполнитель_____
«____» _____20__ года

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная избирательная комиссия

РАБОЧАЯ ГРУППА

_____
(название)

П Р О Т О К О Л № _

«_____» _____ 20___ г.

Председательствующий (руководитель рабочей группы)
Секретарь
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1.
2.

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председательствующий
(руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная избирательная комиссия

РАБОЧАЯ ГРУППА

_____
(название)

Р Е Ш Е Н И Е

_____ **№** _____

с. Мамонтово

Заголовок решения

Председательствующий
(руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ
подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

5. Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

6. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

7. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

8. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

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

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

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации субъекта Российской Федерации – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

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

15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.

16. Требование прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

17. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов, по вопросам отзыва высшего должностного лица субъекта Российской Федерации – до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом
«Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

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

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

20. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная
избирательная комиссия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____№_____

_____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Мамонтовской районной
территориальной избирательной комиссии

Подпись Расшифровка подписи
Дата

На _____ год

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

_____ _____ _____
(наименование должности составителя номенклатуры) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Зав. архивным отделом
Администрации Мамонтовского
района
_____ И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Мамонтовской
районной территориальной
избирательной комиссии
от _____ № _____

Продолжение приложения № 19

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в избирательной комиссии в ____ году.

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

_____ _____ _____

(наименование должности составителя номенклатуры) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

_____ _____ _____

(наименование должности лица, передавшего сведения) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная
избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Мамонтовской
районной территориальной
избирательной комиссии

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Фонд № _____

Дата

ОПИСЬ №_____
дел постоянного хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Мамонтовской районной
территориальной избирательной
комиссии

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Управления
Алтайского края по культуре и
архивному делу
от _____ № _____

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная
избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Мамонтовской
районной территориальной
избирательной комиссии

Фонд № _____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОПИСЬ № _____

Дата

дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Мамонтовской районной
территориальной избирательной
комиссии

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Управления
Алтайского края по культуре и
архивному делу
от _____ № _____

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Мамонтовская районная территориальная
избирательная комиссия

АКТ
_____ № _____
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии
_____ И.О. Фамилия
____ _____ 20____

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Коли-чество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу (протокол от _____ № _____).

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии

от _____ № _____

Продолжение приложения № 21

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом ____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение_____
_____
(способ уничтожения)

_____	_____	_____
(наименование должности работника, сдавшего документы)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

_____	_____	_____
(наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

_____	_____	_____
(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ _____ _____
(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Мамонтовской районной территориальной избирательной комиссии

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____ Печать

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации, принимающей документы

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____ Печать

АКТ
_____ № _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____
(основание передачи)
_____
(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации, передающей документы)

_____ принял
(название организации принимающей документы)
документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

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

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Прием произвели:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Фонду присвоен №_____

Изменения в учетные документы внесены.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ ПО ВЫБОРАМ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАМОНТОВСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ПО ПРОВЕДЕНИЮ РЕФЕРЕНДУМОВ, С.МАМОНТОВО

_____

_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____

_____

_____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф.	№	
Оп.	№	
Д.	№	

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Журнал регистрации телефонограмм

Должность, фамилия сотрудника, предавшего телефонограмму, и номер его телефона	Должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, и номер его телефона	Дата, номер телефонограммы	Время передачи	Текст телефонограммы	Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма
1	2	3	4	5	6

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Мамонтовской районной территориальной
избирательной комиссии

Журнал учёта печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выданы (должность, подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11