

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.11. 2020 |  | №1/4 |

**г. Омутнинск**

**Об инструкции по делопроизводству**

**в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района**

Руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Кировской области от 28.04.2016 № 174/1300 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Кировской области», территориальная избирательная комиссия Омутнинского района Кировской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района согласно приложению.

2. Ответственность за организацию делопроизводства в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Омутнинского района Корякину Е.И.

3. Признать постановление территориальной избирательной комиссии Омутнинского района от 24.06.2016 № 3/7 утратившим силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель территориальной избирательной комиссии Омутнинского района |  |   Е.В. Суровцева  |
| Секретарьтерриториальной избирательной комиссии Омутнинского района  |  |   Е.И. Корякина |

Инструкция по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Избирательной комиссии Кировской области (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Избирательной комиссии Кировской области (далее – избирательная комиссия).

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной властии уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 года № 740), Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477,с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 года № 751, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии, Регламента избирательной комиссии, с использованием ГОСТа Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

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

1.5.Ведение делопроизводства ТИК осуществляет секретарь ТИК.

1.6.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.

1.7. Согласование Инструкции и изменений в нее с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела проводятся в установленном порядке.

1.8.В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующимиавтора 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, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку;

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в избирательной комиссиис 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 заголовковдел, 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 документенеобходимых реквизитов;

письменное обращение – направленныев 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;

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

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

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

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

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

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ – документ, информация которогопредставлена в электроннойформе;

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

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

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

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

2.1. Документы в избирательную комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью,нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю,членам) ТИК вовремя личного приема.

Документы могут поступать в ТИК по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, по системе электронного документооборота Кировской области, на официальный сайт избирательной комиссии, адрес электронной почты винформационно-телекоммуникационной сетиИнтернети по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства ежедневно в часы работы избирательнойкомиссии,кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни,в периодподготовки 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 № 1).

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных органами федеральной фельдъегерской связиили 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 № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

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

2.7. Конверты с рекламой товаров, работ, услуг, поступившие почтовой связью,принимаются ответственным за ведение делопроизводства.

2.8. При регистрации поступившего документа 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.

**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 бланках установленной формы с продольным либо угловым вариантами расположения реквизитов, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 3).

В избирательной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания избирательной комиссии;

бланк постановления избирательной комиссии;

бланк выписки из протокола заседания избирательной комиссии;

общий бланк избирательной комиссии[[1]](#footnote-2);

бланк письма избирательной комиссии.

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 № 4).

3.5. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

Установлен следующий состав реквизитов документов, их расположение и оформление:

3.5.1. Герб Омутнинского района..

На бланках документов ТИК помещают изображение герба Омутнинского района.

Герб Омутнинского района

Территориальная избирательная комиссия

Омутнинского района Кировской области

Герб Омутнинского района

Территориальная

избирательная комиссия

Омутнинского района

Кировской области

3.5.2. Наименование избирательной комиссии

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

3.5.3. Наименование должности

Наименование должности указывается под наименованием избирательной комиссии.

3.5.4. Справочные данные об избирательной комиссии

Справочные данные об избирательной комиссии указываются в бланках писем:

улица Комсомольская, дом 9, город Омутнинск, Кировская обл., 612740, телефон (83352) 2-41-38, факс (83352) 2-04-00,(8332) 36-91-20, e-mail: omutuprava@yandex.ru

3.5.5. Наименование вида документа

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

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.5.6. Дата документа.

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

 17.01.2016

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2016 г.

3.5.7. Регистрационный номер документа

Для входящих документов – это порядковый номер[[2]](#footnote-3), 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.

3.5.8. Ссылка на исходящий регистрационныйномер и дату документа.

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

3.5.9. 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, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

3.5.10. Гриф ограничения доступа к документу.

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

3.5.11. 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:

Правительство Российской Федерации

Правовое управление

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

Правительство Кировской области

Заведующему отделом

Н.П. Иванову

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

Заместителю директора Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

П.П. Смирнову

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

Центральная избирательная комиссия

Российской Федерации

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

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

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

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

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 № 5), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

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

Фомичеву П.И.

ул. Веерная, дом 15, кв. 10, Москва,

115156

3.5.12. 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 Избирательной

комиссии Кировской области

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Избирательной

комиссии Кировской области

от 25 января 2016 г. № 130/144

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

3.5.13. 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 x 147 мм) установленной формы (приложение № 6), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности)исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись руководителя и дату, например:

 Семенову Н.И.

 Краснову П.Н.

 Прошу подготовить проект письма

 к 22.03.2016

 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.

3.5.14. Наименование документа (заголовок к тексту документа)

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

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

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

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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, апри оформлении письма – от границы левого поля.

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

3.5.15. 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.

3.5.16. Текст документа

Тексты документов, создаваемых в избирательной комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка 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 оформленв 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 направить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

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

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

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

3.5.17. 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 15 л. в 3 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо территориальной избирательной комиссии Ленинского района города Кирова от 15.01.2016 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 15 л. |

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

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

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

Приложение

к постановлению территориальной

избирательной комиссии

Омутнинского района

от 11 января 2016 г. № 101/577-5

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

3.5.18. 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, инициалы, фамилия |

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

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

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

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

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер личная подпись инициалы, фамилия

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник правового отдела | Начальник организационно-методического отдела |
| личная подпись инициалы, фамилия | личная подпись инициалы, фамилия |

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

Председатель 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 3.5.17 Инструкции, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата избирательной комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

3.5.19. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель территориальной

избирательной комиссии

Омутнинского района

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

письмо Росархива

от 25 марта 2015 г. № 4-15/46

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

3.5.20. 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:

Начальник правового отдела

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового отдела

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.

На документе, подлинник которого подлежит отправкеиз 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.

3.5.21. 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.

3.5.22. Отметка о заверении копии.

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

Верно (Копия верна)

секретарь избирательной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

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

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

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего вкопии \_\_\_ листов». Допускается заверять отметкой «Верно» или «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

3.5.23. Отметка об исполнителе.

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

А.П. Иванов

(8332) 20-94-25

3.5.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

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

3.6. Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

**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, виз координатора, исполнителя и соисполнителей, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

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

4.2. Отправка документов из ТИК осуществляется почтовой, телеграфной связью, поканалам связи ГАС «Выборы» средствамиэлектронной почты ПИ ДЕЛО, по системе электронного документооборота Кировской области, каналам факсимильной связи, информационно-телекоммуникационнойсети Интернет или нарочным.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.Отправка исходящих документов в ИККО по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛОосуществляется специалистом ГАС «Выборы».

Подлинныедокументы по вопросам формирования избирательных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются в ИККО почтовой связью.

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

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

4.10.При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 5), 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.

4.11.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.

4.12.Документы с отметкой о срочности доставки «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО**.**

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

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

4.15.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.

4.16. 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 являютсяофициальными документами*.*

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.

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

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

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

 **6. Особенности работы с обращениями граждан.**

**Организация личного приема**

6.1. Особенности работы с обращениями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.6. 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 под подпись в распечатанной РК.

6.1.7. 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 – исполнителю под подпись в распечатанной РК.

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

6.1.8. 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 государственныйорган***,*** орган местного самоуправленияили соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлениемзаявителяо переадресации обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а принеобходимости – и в избирательную комиссию.

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

6.1.9. 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».

6.1.10. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 6.1.9Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителюс разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие)в установленном порядке в суде.

6.1.11. Обращения, поступившие в избирательную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные пунктами 11.5 и 11.6 Инструкции.

В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерациио 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 рассмотрения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

6.1.12. 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.

6.1.13. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия заявителя илиего 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 комиссииподлежит 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.

6.1.14. 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.

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

6.1.16. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителюнеоднократно (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 заявителемпрекращается, о чем ему направляется уведомление.

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

6.1.17. Обращения, поступившие на официальный сайтизбирательной 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.

В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, избирательная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, либо указать ссылку на страницу с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. Организация личного приема.

6.2.1.Личный прием ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) избирательной комиссии по предварительной записи по графику, утверждаемомупредседателем избирательной комиссии.

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

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. В ходеприема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 8), которая подлежит регистрации в порядке,установленном п.6.1.2 и п.6.1.3 Инструкции, иведется 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, ведущегоприем.

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

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

Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию избирательной комиссии, заявителюдается 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 сотрудникохраныилиправоохранительных органов.Информация о поведении заявителя отражается в журнале учета.

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

# 7. 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)

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

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

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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».

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

7.1.6. 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.

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

7.1.8. 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.

7.1.9. 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, проставляетсяпометка «ДСП».

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

7.1.11. 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 № 18). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

7.1.12. 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.

7.1.13. 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.

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

7.2.1.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 (далее – глава местной администрации), 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 ИКС РФ и КСА ЦИК России в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформлятьсякак на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

7.2.2. 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).

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

7.2.4. Регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и направляемых им, осуществляют гражданские служащиеаппарата избирательной комиссии, выполняющие функции системных администраторов КСА ТИК.

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

7.2.6. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета населения документ на бумажном либо машиночитаемомносителе, 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.

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

7.2.8. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума (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 ведениеделопроизводства визбирательной комиссии.При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «ДСП».

Машиночитаемые носители, содержащие изменения региональных,территориальныхфрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним доставляются в избирательную комиссиюорганами федеральной фельдъегерской связи либо нарочным.

7.2.9. 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 комиссииуказанные документы уничтожаются по акту (приложение № 18). Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у системного администратора КСА ИКСРФ, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

7.2.10. 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.

7.2.11. 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.

**8. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов,**

**рассматриваемых на заседаниях избирательной комиссии**

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания избирательной комиссии.

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

8.1.2. Члены избирательной комиссии вправе предложить внести в проектповесткидня заседания избирательной комиссиивопросы, не предусмотренные планами работы и постановлениями 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 постановления и материалов к нему секретарю избирательной комиссии.

8.1.3. 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-телекоммуникационнойсети Интернет.

8.1.4. Членам избирательной комиссии с правом решающего голоса ичленам избирательной комиссии с правомсовещательного голоса, представителям политических партий проект повестки дня заседания избирательной комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые ящики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

8.2.1. 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.

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления избирательной комиссии (выписки из протокола заседания) с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

8.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании избирательной комиссии, визируются исполнителем, начальниками структурных подразделений аппарата избирательной комиссии, ответственными за подготовку документа, начальником правового отдела 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 документа либона оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 9).

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

8.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте постановления избирательной комиссии (выписки из протокола заседания),так и в приложениях к нему.

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

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 (или) перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются при регистрации перед началом заседания.

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

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

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

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии.

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

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

8.3.3. 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 постановления его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

8.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, начальниками структурных подразделений аппарата избирательной комиссии, ответственными за его подготовку и доработку, начальником правового отдела аппарата избирательной комиссии 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 заседаниясоответствующие предложения.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 9).

8.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к постановлению избирательной комиссии, выписке из протокола заседания документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа постановления, выписки из протокола заседания и приложений к нему.

8.3.6. Если вопросы, содержащиеся в постановлении 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 постановления избирательной комиссии.

8.3.7. К оформленному для подписания постановлению избирательной комиссии исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление избирательной комиссии (выписка из протокола заседания) (приложение № 10).

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

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

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

8.3.9. Оформленный комплект документов (постановление избирательной комиссии (выписка из протокола заседания), обозначенные в 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.

8.3.10. Постановление избирательной комиссии (выписка из протокола заседания) 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 постановлении (выписке из протокола заседания) 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 постановления 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 (выписки из протокола заседания) избирательной комиссии о возложении на одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии.

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

8.3.12. Постановления избирательной комиссии (выписки из протокола заседания) нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

Номер постановления избирательной комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления.

Номер выписки из протокола заседания избирательной комиссии состоит из номера протокола заседания, порядкового номера выписки из протокола данного заседания избирательной комиссии.

8.3.13. Соответствующие реквизиты документов вносятся в РК, к которой прикрепляется файл документа в формате MSWord® (для таблиц допускаются форматы MSExcel®) 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).

8.3.14. 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).

8.3.15. Копия постановления избирательной комиссии направляется заявителюв случае, если его обращение в избирательную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии.

8.4. Оформление протокола заседания избирательной комиссии.

8.4.1. Протокол заседания избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3) в срок, установленный регламентом избирательной комиссии.

8.4.2. Протокол заседания избирательной комиссии может оформляться в полной или краткой форме.

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

8.4.4. В вводной части протокола заседания избирательной комиссииуказываются 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.

8.4.5. 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).

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

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

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «ПОСТАНОВИЛИ:» («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 «ПОСТАНОВИЛИ:» («РЕШИЛИ:») отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

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

8.4.7. Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение и результаты голосования.

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

8.4.9. После подписания протоколы заседаний избирательной комиссиирегистрируются***.***

Протоколы заседаний избирательной комиссиинумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

8.4.10. Протоколы заседаний избирательной комиссии, приобщенные к ним постановления избирательной комиссии, выписки из протоколов заседанийвместе с материалами,послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов избирательнойкомиссии,хранятся у секретаря избирательной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

**9. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп,**

**консультативных органов избирательной комиссии**

9.1. Протоколы заседаний (далее – протокол)рабочих, экспертных групп, консультативных органов избирательной комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 11).

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.

9.2. Текст полногопротокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председательствующего (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.

9.3. 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).

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6.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.

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

9.8. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются 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.

9.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 12). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

9.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы либо в пределах одного заседания в порядке рассмотрения вопросов.

9.11. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел избирательной комиссии.

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются как внутренние документы.

9.12. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 10 Инструкции.

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

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

 10.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы 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 Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности территориальной избирательной комиссии, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательными комиссиями, номенклатурами дел избирательной комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел избирательной комиссии составляется по установленной форме секретарем избирательной комиссии, рассматривается на заседании Экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии Омутнинского района Кировской области по определению исторической, научной и практической значимости документов (далее – ЭК), направляется на согласование ЭПК при министерстве культуры Кировской области (далее – ЭПК), после чего утверждается председателем избирательной комиссии (приложение № 14).

Номенклатура дел избирательной комиссии в конце каждого года уточняется, утверждается председателем избирательной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

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

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

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

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

10.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются
в соответствии с требованиями Инструкции, списываются в дело председателем (по поручению председателя - заместителем председателя, секретарем) 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 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, в том числе по личному составу, 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 группируются в отдельные дела;

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

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, группируются в одно дело.

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

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

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 относящимисяк ним приложениямигруппируются 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.

10.3. Текущее хранение дел.

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

Протоколы заседаний, постановления избирательной комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений с соответствующими приложениями, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, 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, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На торцахобложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

10.4. Порядок передачи дел в архив избирательной комиссии

Для хранения документов избирательной комиссии создан архив, хранящий дела постоянного хранения до передачи в КОГКУ «ГАКО» и по личному составу.

Работа архива организуется в соответствии с Положением об архиве, определяющем состав документов, поступающих на хранение, задачи и функции архива.

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

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

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

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

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

10.5. 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 избирательной комиссии; в архиве избирательной комиссии - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

В избирательной комиссии для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждает председатель избирательной комиссии после согласования ЭПК.

Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

На заседаниях ЭК рассматриваются и согласовываются проекты номенклатур дел, описи дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, другие акты, нормативные и методические документы по вопросам работы с документами в избирательной комиссии.

В состав ЭК включаются члены избирательной комиссии, специалист архивного отдела администрации Омутнинского района.

Экспертиза ценности документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и постановлениями ЦИК России, постановлениями избирательной комиссии по согласованию ипод методическим руководством КОГКУ «ГАКО».

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, 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.

По результатам экспертизы ценности ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 15, 16), по личному составу (приложение № 17). На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 18).

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы 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.

Согласованные ЭК описи дел, документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК:

- постоянного срока хранения - на утверждение;

- по личному составу - на согласование.

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

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 аппарата избирательной комиссиии 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 уничтожение 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.

10.6. Оформление дел.

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

Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив избирательной комиссии и подлежат оформлению и описанию.

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложения № 23).

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

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

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

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

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

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

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

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов
в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 20).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 21).

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.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 19). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела оформляетсячерными 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, крайние даты дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела избирательной комиссии будут приняты.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название избирательной комиссии в соответствии с Регламентом избирательной комиссии указывается полностью, в именительном падеже. 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 присваивается КОГКУ «Государственный архив Кировской области»

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

10.7. Порядок передачи дел в государственный архив.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в избирательной комиссии, по истечении сроков их временного хранения в архиве избирательной комиссии передаются на постоянное хранение в государственный архив. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Кировской области до передачи на постоянное хранение эти документы в течение 10 лет хранятся в архиве избирательной комиссии.

Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным директором государственного архива по согласованию с избирательной комиссией.

Документы передаются в государственный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.

Перед передачей документов на постоянное хранение в избирательной комиссии совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится избирательной комиссией.

Передача дел проводится в государственном архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 22), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве, другой - в избирательной комиссии. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

Архив избирательной комиссии принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

**11. Ответственность**

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

15.2. 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.

|  |
| --- |
| СогласованоПротокол ЭПК при министерстве культуры Кировской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_ |

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии Кировской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации в ПИ «Дело»**

* 1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
	2. Учебные программы, планы (учитываются в отделе кадров).
	3. Рекламные извещения, плакаты (учитываются в структурных подразделениях аппарата избирательной комиссии по направлениям деятельности).
	4. Поздравительные письма и телеграммы.
	5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
	6. Бухгалтерские документы (учитываются в бухгалтерии).
	7. Печатные издания.
	8. Стенограммы заседаний органов государственной власти субъекта Российской Федерации.
	9. Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг.
	10. Личная корреспонденция.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии Кировской области

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили акт о том, что «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии Кировской области

**Формы бланков,
используемых в территориальной избирательной комиссии
Омутнинского района**



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Омутнинск**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Омутнинск**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Киров**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ул. Комсомольская, д. 9, г. Омутнинск, Кировская обл., 612740**

**Телефон/факс:(83352) 2-04-00, (8332) 36-91-20 e-mail: omutuprava@yandex.ru**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ****ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ****ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ул. Комсомольская, д. 9, г. Омутнинск****Кировская обл., 612740****Телефон/факс:****(83352) 2-04-00, (8332) 36-91-20****e-mail: omutuprava@yandex.ru**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии Кировской области

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

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

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

1. Название вида документа печатается прописными буквами.
2. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.
3. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается
на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробелмежду инициалами и фамилией.
4. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора
MSWord. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.
5. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка , , чтобы видеть на экране все служебные символы.

¶

1. 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

1. 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 столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

1. 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

1. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации, эмблема избирательной комиссии;

наименование избирательной комиссии;

наименование должностного лица;

справочные сведения об организации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления (издания) документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту документа;

указания по исполнению документа;

отметка о контроле;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

виза;

печать;

отметка об исполнителе;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

идентификатор электронной копии документа.

1. 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

1. 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 РосархиваА.Н. Иванов |

1. 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.

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. 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.
3. 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.
4. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов
и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).
5. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, ­– и др.).
6. 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).
7. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацили с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.
8. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса
(комбинация клавиш Ctrl – «-»).
9. 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.
10. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).
11. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии Кировской области

**Список рассылки исходящих документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование органа(организации)** | **Полный почтовый адрес** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель (заместитель председателя, секретарьтерриториальной избирательной комиссии Омутнинского района |  |  |
|  |  |  |
| Исполнитель |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель (заместитель председателя, секретарь)Избирательной комиссии Кировской области  |
|  |  | инициалы, фамилия |
|  | подпись |  |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Омутнинского района



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАБОЧАЯ ГРУППА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название)

ПРОТОКОЛ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Омутнинск**

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Омутнинского района



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАБОЧАЯ ГРУППА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название)**

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Киров**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

**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 Кировской области – согласно указанному в них сроку.
	6. Постановления, решения Законодательного Собрания Кировской области – согласно указанному в них сроку.
	7. Постановления органа государственной власти Кировской области – согласно указанному в них сроку.
	8. Распоряжения Губернатора Кировской области – 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 Собрания Кировской области – в десятидневный срок со дня получения такого обращения. Ответ на обращение депутата, требующее дополнительного изучения и проверки, а также сбора запрашиваемых им документов и сведений, дается в месячный срок со дня получения такого обращения.
	13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации Правительства Кировской области – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) 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 календарныхдней.
	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 Комиссии, осуществляется в течение семи календарны**х** 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 гражданина, – 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 № 14
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

 Омутнинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Омутнинского районаКировской области  | УТВЕРЖДАЮ |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ№ | Председательтерриториальной избирательной комиссии Омутнинского района |
|  |  |  |
| (место составления) | Подпись | Расшифровка подписи |
| На |  | год |  Дата |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок храненияи № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Секретарь территориальной избирательной комиссии Омутнинского района | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |
| Виза руководителя архива(лица, ответственного за архив) | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭКТерриториальной избирательной комиссии Омутнинского района | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК при министерстве культуры Кировской области |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

Продолжение приложения № 14

|  |
| --- |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района |
| 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: |  |  |  |
| Секретарь территориальной избирательной комиссии Омутнинского района  | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, передавшего сведения | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Омутнинского района | УТВЕРЖДАЮ |
| Фонд №  |  |  | Председательтерриториальной избирательной комиссии Омутнинского района |
| **ОПИСЬ №** |  |  |
| дел постоянного хранения |
| за | \_\_\_\_\_\_\_ | год | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  | Дата |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| В данный раздел описи внесено  |  |
| дел | (цифрами и прописью) |
| с № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |
| литерные номера:  |  |
| пропущенные номера: |  |
| Секретарь территориальной избирательной комиссии Омутнинского района | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |
| Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) | Подпись | Расшифровка подписи |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭКТерриториальной избирательной комиссииОмутнинского района | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПКпри министерстве культурыКировской области |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Избирательной комиссии Кировской области

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Омутнинского района | УТВЕРЖДАЮ |
| Фонд № |  |  | Председательтерриториальной избирательной комиссии Омутнинского района |
| **ОПИСЬ №** |  |  |
| дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения |
| за |  | год | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  | Дата |  |

| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайниедаты | Срокхранения | Количество листов | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| В данный раздел описи внесено  |  |
| дел | (цифрами и прописью) |
| с № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |
| литерные номера:  |  |
| пропущенные номера: |  |
| Секретарь территориальной избирательной комиссии Омутнинского района | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) | Подпись | Расшифровка подписи |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭКТерриториальной избирательной комиссииОмутнинского района |
| от |  | № |  |

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Омутнинского района | УТВЕРЖДАЮ |
| Фонд № |  |  | Председательтерриториальной избирательной комиссии Омутнинского района |
| **ОПИСЬ №** |  |  |
| дел по личному составу |
| за |  | год | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  | Дата |  |

|  №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайниедаты | Кол-волистов | Срокхранения | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| В данный раздел описи внесено  |  |
| дел | (цифрами и прописью) |
| с № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |
| литерные номера:  |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь территориальной избирательной комиссии Омутнинского района | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭКТерриториальной избирательной комиссииОмутнинского района | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПКпри министерстве культурыКировской области |
| от |  | № |  | от |  | № |  |
|  |

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальная избирательная комиссия Омутнинского района  | УТВЕРЖДАЮ |
| АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председатель территориальной избирательной комиссииОмутнинского района |
| *(место составления)* | Подпись | Расшифровка подписи |
| **О выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению** | Дата |  |

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Избирательной комиссии Кировской области отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

| № п/п | Заголовок дела (групповойзаголовокдокументов) | Годы | Номер описи | Номер ед.хр. по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки храненияи номера статей по перечню | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описи дел постоянного хранения за |  | годы  |
| утверждены ЭПК |  |
|  | (наименование архивного учреждения) |
| (протокол от  | « » |  |  г. | № | ) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности руководителя архива, (лица, ответственного за архив) |
|  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Дата

Продолжение приложения № 18

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК территориальной избирательной комиссии Омутнинского района Кировской области |
| от |  | № |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности гражданского служащего, сдавшего документы |  |  |
| Дата | Подпись | Расшифровка подписи |
| Изменения в учетные документы внесены |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности гражданского служащего, внесшего изменения в учетные документы |  |  |
| Дата | Подпись | Расшифровка подписи |

Приложение № 20

к Инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

|  |  |
| --- | --- |
| документов дела № |  |
|  |
| №п/п | Индексдокумента | Датадокумента | Заголовок документа | Номералистов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого: |  | документов |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество листов внутренней описи |  |
|  | (цифрами и прописью) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь территориальной избирательной комиссии Омутнинского района  | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии Омутнинского района

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

|  |
| --- |
|  |
| В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов(а), |
|  (цифрами и прописью) |
|  |
| в том числе: |
| литерные номера листов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пропущенные номера листов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| + листов внутренней описи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номералистов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
| Наименование должности  | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Дата |  |

1. для подготовки любого вида документа, кроме письма, например, справки [↑](#footnote-ref-2)
2. Входящий номер может формироваться аналогично исходящему. [↑](#footnote-ref-3)