

**КРАСНОЧИКОЙСКАЯ РАЙОНННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ**

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **23 декабря 2020 г.** |  |  **№ 1/8-5** |

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии**

Руководствуясь подпунктом «ж» пункта 10 статьи 23 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Красночикойская районная территориальная избирательная комиссия

***п о с т а н о в л я е т:***

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии (прилагается).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря комиссии Н.В. Алтынникову.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Красночикойский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии В.В. Фадеев

Секретарь заседания Н.В. Алтынникова

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Красночикойской районной территориальной

избирательной комиссии

 от 23 декабря 2020 г. № 1/8-5

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Красночикойской**

**районной территориальной избирательной комиссии**

1. **Общие положения**

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

1.4. Правила подготовки,оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов избирательной комиссии.

1.5.Ведение делопроизводства избирательной комиссии осуществляет секретарь избирательной комиссии.

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 Забайкальского края в области архивного дела проводятся в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

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;

реквизит документа – элемент оформления документа;

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;

электронный документ – документ, информация которогопредставлена в электроннойформе;

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 иным доступным способом.

Документы могут поступать в избирательную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится секретарем избирательной комиссии.

2.3. 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.

2.4. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 1). 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».

2.5. 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.

2.6. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления в территориальную избирательную комиссию документов путем проставления на них регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документах в автоматизированной системе делопроизводства, на карточках или в журналах. 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.

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

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

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

2.8.Исполненные документы списываются в дело исполнителем (председателем, заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

**3.** **Основные требования к подготовке и оформлению документов**

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

В избирательной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания избирательной комиссии (приложение № 2);

бланк постановления избирательной комиссии (приложение № 3);

бланк письма (приложение № 4).

3.3. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 5).

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

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

Справочные данные об избирательной комиссии указываются в бланках писем: ул. Первомайская , д. 59, с. Красный Чикой, Забайкальский край, индекс 673060, телефон 8(30230) 2 24 88*.*

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

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

17.01.2020

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2020 г.

Регистрационный номер документа

Для входящих документов – это порядковый номер[[1]](#footnote-1), 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.

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

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.

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.

 Правительство
 Забайкальского края

Заведующему отделом

Иванову П.П.

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

Смирнову П.П.

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 территориальных 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 № 6), 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

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 Красночикойской районной

территориальной избирательной

комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При утверждении документа постановлением, протоколом 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 Красночикойской

территориальной избирательной

комиссии

от 25 января 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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, приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности)исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

 Семенову Н.И.

 Краснову П.Н.

 Прошу подготовить проект письма

 к 22.03.2020

 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.

 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.

Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляется на документах, поставленных на контроль.

Текст документа

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

Текст документа может быть 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.

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 («избирательная комиссия не считает возможным...», «избирательная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

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

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 Избирательной комиссии Забайкальского краяот 15.11.2020 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 15 л.  |

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 приложение относится, например:

Приложение
к постановлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальной
комиссии
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель председателяКрасночикойской районной территориальной избирательной комиссии | личная подпись инициалы, фамилия |

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

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

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 Красночикойской районной территориальной

комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Если согласование осуществляется протоколом, письмом или другим документом, то оно оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмо Росархива

от 25 марта 2020 г. № 4-15/46

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

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных
форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии –

 заверительная надпись «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

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.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию и инициалы 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:

Сидоров А.П.
(2432) 20-94-25

**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 избирательной комиссии осуществляется органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой, телеграфной связью, поканалам связи ГАС «Выборы»
средствами электронной почты, каналам факсимильной связи, нарочным или иным доступным способом.

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.

4.5. Если отправляемый (исходящий)документ является ответом на входящий документ приобщается подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

4.6. По каналам факсимильной связи документы передаются после их регистрации.

4.7.При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки, который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

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.

4.8.Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты, или передаются в отдел фельдъегерской связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов фельдъегерей.

4.9.Документы без отметок оформляются по мере поступления
и отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты или передаются в отдел доставки фельдъегерской связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения фельдъегерских маршрутов в оптимальные сроки.

4.10.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.

4.11.Отправляемые(исходящие) документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

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

**5. Особенности работы с обращениями граждан.**

5.1. Особенности работы с обращениями.

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

5.1.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в избирательную комиссию, регистрируются 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.

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

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер.

5.1.4. Информация, состоящая из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения на свободном от текста месте.

5.1.5.  Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется с сопроводительным письмом в соответствующий государственныйорган***,*** орган местного самоуправления или 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.

5.1.6. 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».

5.1.7. 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.

5.1.8. Обращения, поступившие в избирательную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные пунктами 9.3 и 9.4 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, то максимальное продление срока рассмотрения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

5.1.9. 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.

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

5.1.11. 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.

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

5.1.13. 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.

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.

Форма предоставления информации определяется автором запроса. В случае если предоставление информации в запрашиваемой форме невозможно, она предоставляется в той форме, которая имеется в избирательной комиссии.

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 со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**6. Особенности работы с документами, содержащими ведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации**

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

6.2.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, внутригородских территорий городов федерального значения, органов регистрационного учета населения, направляемые избирательной комиссией главам местных администраций, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее – КСА ТИК), КСА ИКСРФ и КСА ЦИК России в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

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

6.3. 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).

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

6.5. 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.

6.6. 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 Забайкальского края, определяющим порядок функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Забайкальского края.

6.7. 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.

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

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

6.10. 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 № 12). Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у системного администратора КСА ТИК, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

6.11.  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.

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

7.1. Формирование проекта повестки дня заседания избирательной комиссии.

7.1.1. 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.

7.1.2. 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 (решения) и материалов к нему секретарю избирательной комиссии.

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

7.2.1. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления избирательной комиссии
с приобщенными к нему подлинниками документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании избирательной комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

7.2.2 Документами, подлежащие рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания избирательной комиссии передаются членам избирательной комиссии в срок, установленный регламентом избирательной комиссии.

Членам избирательной комиссии с правом совещательного голоса 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.

7.2.3. Перед началом заседания регистрируются приглашенные на заседание лица, список которых представляется председателю избирательной комиссии.

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

7.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии.

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

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

7.3.3. 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.

7.3.4. Постановление избирательной комиссии подписывается председателем и секретарем избирательной комиссии.

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

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

«Исполняющий обязанности председателя избирательной комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя избирательной комиссии при наличии 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» –при наличии постановления избирательной комиссии о возложении на одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии.

7.3.5. Постановления избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

Номер постановления избирательной комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой и отделенной от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава избирательной комиссии (например: 1/8-5).

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

7.4. Оформление протокола заседания избирательной комиссии.

7.4.1. Протокол заседания избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 2) в срок, установленный регламентом избирательной комиссии.

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

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

7.4.4. 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 и лиц, приглашенных на заседание.

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

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

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

7.4.6. 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.

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

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

7.4.9. Протоколы заседаний избирательной комиссии, приобщенные к ним постановления избирательной комиссиивместе 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.

**8. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп избирательной комиссии**

8.1. Протоколы заседаний (далее – протокол)рабочих, экспертных групп (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 7).

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.

8.2. 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. Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей.

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

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

8.4. 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:».

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.

8.5.Протокол подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

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

8.7. Протоколы заседаний и решения рабочей группы (приложение № 8) включаются в номенклатуру дел избирательной комиссии.

8.8.  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.

**9. Контроль исполнения документов и поручений**

9.1.  Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, Избирательной комиссии Забайкальского края;

поручения, содержащиеся в постановлениях избирательной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан

исходящие документы, требующие ответа;

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

планы мероприятий.

9.2.  Контроль исполнения документов, указанных в пункте 9.1Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии.

9.3.  Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом9.4 настоящего раздела.

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

Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения либо регистрации документа.

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

9.4.  Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ.

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

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

**10. Использование печатей**

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам в избирательной комиссии используются печати.

10.2.  Печати подлежат учетув отдельном журнале учета печатей. Печати выдаются под подписьв журнале учета печатей. На журнале проставляется пометка «ДСП», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

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

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

11.1. 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.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом избирательной комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа
2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательными комиссиями, номенклатурами дел избирательной комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел избирательной комиссии на предстоящий календарный год составляется секретарем избирательной комиссии в последнем квартале текущего года, рассматривается на заседании Экспертной комиссии избирательной комиссии по определению исторической, научной и практической значимости документов (далее – ЭК),утверждается председателем избирательной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 9).

Номенклатура дел избирательной комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Забайкальского края (далее – ЭПК).

В случае возникновения в течение года новых дел, они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя избирательной комиссии в зарезервированные номера.

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

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

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

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

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

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

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле
до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временного хранения.

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

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

Нормативные и организационно-распорядительные документы
с 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.

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.

11.2.  Текущее хранение дел.

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

За сохранность документов и дел ответственность несут секретарь избирательной комиссии.

На торцахобложек дела указываются индексы дел по
номенклатуре дел.

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

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

11.3.  Экспертиза ценности документов.

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

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

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

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

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

Экспертиза ценности документов осуществляется секретарем избирательной комиссии.

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

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

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложения № 10, 11), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 12). Эти документы рассматриваются на ЭК.

**12. Ответственность**

12.1.  Ответственность за организацию делопроизводства в избирательной комиссии, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет секретарь избирательной комиссии.

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

|  |
| --- |
|  |

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

**АКТ**

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

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

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

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

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

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

КРАСНОЧИКОЙСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

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

г. \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству
в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии

КРАСНОЧИКОЙСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

г. \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству
в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| **КРАСНОЧИКОЙСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**ул. Первомайская, д.59, с. Красный Чикой, 673060тел./факс: 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству
в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии

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

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

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

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 производятся на компьютерах с использованием текстового процессора
MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.
5. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка, ч, чтобы видеть на экране все служебные символы.
6. 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 граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

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

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству
в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии

**Список рассылки исходящих документов**

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

Председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**КРАСНОЧИКОЙСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РАБОЧАЯ ГРУППА**

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

**ПРОТОКОЛ**

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

**г. \_\_\_\_\_**

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству
в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии

**КРАСНОЧИКРЙСКАЯ РАЙОННАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

 **РАБОЧАЯ ГРУППА**

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

**РЕШЕНИЕ**

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

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_**

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству
в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Красночикойская районная территориальная избирательная комиссия  | УТВЕРЖДАЮ |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ№ | Председательрайонной территориальной избирательной комиссии  |
|  |  |  |
| **(место составления)** | *Подпись* | *Расшифровка подписи* |
| На |  | год |  *Дата* |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК  | СОГЛАСОВАНОПротокол экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Забайкальского края |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в |  | году в  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Красночикойская районная территориальная избирательная комиссия  | УТВЕРЖДАЮ |
| **ФОНД №** |  |  | Председательизбирательной комиссии  |
| **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  |  |
|  | (цифрами и прописью) |
| с №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера:  |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК  | УТВЕРЖДЕНОПротокол экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Забайкальского края |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

Приложение № 11

к Инструкции по делопроизводству
в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Красночикойская районная территориальная избирательная комиссия  | УТВЕРЖДАЮ |
| **ФОНД №** |  |  | Председательизбирательной комиссии  |
| **ОПИСЬ №** |  |  |
| дел временного (свыше 10 лет) хранения |
| За |  | год | ***Подпись*** | ***Расшифровка подписи*** |
|  |  |  | ***Дата*** |  |

| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайниедаты | Кол-во листов | Срок хране-ния | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера:  |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК  |
| от |  | № |  |

 Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству
в Красночикойской районной территориальной избирательной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
|  Красночикойская районная территориальная избирательная комиссия  | УТВЕРЖДАЮ |
|  **АКТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председательизбирательной комиссии  |
| (место составления) | ***Подпись*** | ***Расшифровка подписи*** |
| **О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению** | ***Дата*** |  |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению  как  не имеющие  научно-исторической  ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (название фонда)

| №п/п | Заголовок дела(групповойзаголовокдокументов) | Годы. Номер описи | Годы. Номер описи | Номер ед. хр. По описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены, ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  (протокол от  | « » |  |  г. | № | ) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов) |
|  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК избирательной комиссии

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

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы              Расшифровка подписи

Дата

1. Входящий номер может формироваться аналогично исходящему. [↑](#footnote-ref-1)