

ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2021 г.

№ 2/5

с.Бессоновка

**Об Инструкции по делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии Бессоновского района**

Территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Бессоновского района (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Бессоновского района И.В.Асташкину.

Председатель комиссии

О.Н.Грибова

Секретарь комиссии

И.В.Асташкина

**Приложение
к постановлению
территориальной избирательной
комиссии Бессоновского района
№ 2/5 от 21.01.2021г.**

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии
Бессоновского района**

Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Бессоновского района (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», другими федеральными законами, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, постановлениями и другими нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Пензенской области, а также Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления.

1.2. Делопроизводство в территориальной избирательной комиссии Бессоновского района (далее – Комиссия) ведется с использованием журналов.

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для членов Комиссии.

1.4. Ответственность за документационное обеспечение заседаний Комиссии, оформление принятых решений и протоколов заседаний, обеспечение сохранности документов, связанных с заседаниями Комиссии, и передачу их в архив, а также контроль за соблюдением требований Инструкции возлагается на секретаря Комиссии.

1.5. В настоящей Инструкции используются следующие термины:

бланк документа – лист бумаги с постоянными реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа;

внутренний документ – документ, подготовленный в Комиссии, не выходящий за пределы Комиссии;

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

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

делопроизводство, документационное обеспечение (управление) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в Комиссии;

докладная записка – документ, адресованный руководителям Комиссии, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

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

документооборот – движение документов в Комиссии с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

индивидуальный срок исполнения – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом или резолюцией;

информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, представленные в любой форме;

исполнитель – лицо, готовящее документ и ответы на входящие документы;

исходящий документ – официальный документ, отправляемый из Комиссии за подписью уполномоченного на то должностного лица;

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

координатор исполнения – член Комиссии, указанный в резолюции руководителя Комиссии первым и координирующий работу по исполнению документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть и не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в деятельности Комиссии;

ответственный за исполнение – лицо, указанное в резолюции руководителя Комиссии;

официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

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

повторное обращение – обращение, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу или в связи с тем, что заявитель не был удовлетворен ответом, данным на первое обращение;

подлинник документа (оригинал) – первый или единственный экземпляр официального документа, обладающий юридической силой;

поручение – документ организационно - распорядительного характера, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

Председатель Комиссии – председатель территориальной избирательной комиссии Бессоновского района;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

резолуция (документа) – реквизит, состоящий из надписи на документе или отдельном листе, приложенном к документу, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение;

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

руководители Комиссии – председатель, заместитель председателя, секретарь территориальной избирательной комиссии Ивановского района;

Секретарь Комиссии – секретарь территориальной избирательной комиссии Бессоновского района;

соисполнители – члены Комиссии, указанные в резолюции руководителей Комиссии после координатора исполнения;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным, правовым или иным актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

типовой срок исполнения – срок исполнения, установленный нормативно-правовым актом;

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

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

2. Прием, регистрация и прохождение поступающей корреспонденции

2.1. Доставка документов в Комиссию осуществляется почтовой связью, по электронной почте, факсимильной связью, нарочным.

2.2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в Комиссию корреспонденции производятся Секретарем Комиссии.

2.3. Регистрации подлежат все требующие учета, исполнения и использования в справочных целях документы, как создаваемые в Комиссии, так и поступающие из других организаций и от граждан.

2.4. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов, составляется акт в трех экземплярах, один из которых посылается отправителю, второй приобщается к принятым документам, а третий остается у Секретаря Комиссии.

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

2.6. Упаковка и конверты от поступивших документов не уничтожаются, если в документах не указан обратный адрес отправителя, не проставлена дата отправки, если документ личный, но на упаковке или конверте это не указано, если получена доплата за корреспонденцию.

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу (приложение 1) и передаются адресатам в закрытом виде под расписку.

2.8. Прием адресованных руководителям Комиссии документов по электронной почте ГАС «Выборы» осуществляется через почтовый ящик, находящийся в пользовании специалиста Информационного центра аппарата Избирательной комиссии Пензенской области – системного администратора.

Оперативная информация, поступающая по электронной почте ГАС «Выборы» на почтовый ящик абонента, подлежит учету в общем порядке.

2.9. Факсограммы подлежат обязательной регистрации в общем порядке.

2.10. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение 2).

2.11. При регистрации поступившего документа в журнал вносятся следующие обязательные данные: дата поступления, регистрационный номер, корреспондент (со ссылкой на номер и дату поступившего документа), краткое содержание, резолюция руководства Комиссии, отметка исполнителя о получении копии документа для исполнения, отметка о постановке документа на контроль, установленный срок исполнения, отметка об исполнении, номер дела, в которое помещен документ после исполнения (приложение 3). В случае необходимости делается отметка о способе получения документа.

Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты регистрации проставляется в правом нижнем углу первого листа зарегистрированного документа, на приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

При регистрации телеграмм проставляется время получения телеграммы.

2.12. Все зарегистрированные документы докладываются Председателю (в его отсутствие – Заместителю председателя) Комиссии. К повторным документам прикладываются информации о ранее поступивших документах и результатах их рассмотрения.

2.13. Документы, поступающие по запросу Комиссии, докладываются руководителю Комиссии, подписавшему запрос или соответствующее поручение.

2.14. Документы, адресованные членам Комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются Председателю (Заместителю председателя, Секретарю) Комиссии, после чего копии документов передаются исполнителям согласно резолюции.

2.15. Подлинники документов хранятся у Секретаря Комиссии, для исполнения передаются копии документов.

2.16. При необходимости Секретарь Комиссии по указанию Председателя Комиссии переадресовывает оформленные документы.

2.17. Полученная литература после учета поступления передается для составления списка рассылки Секретарю Комиссии, после чего один экземпляр (со списком рассылки) передается Председателю Комиссии.

2.18. Ответственный за исполнение организует исполнение документа в установленный срок. Соисполнители по поручению ответственного за исполнение представляют все необходимые материалы. Соисполнители несут равную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов.

2.19. Исполненные документы с визой исполнителя списываются в дело Председателем (Заместителем председателя) Комиссии и помещаются секретарем Комиссии в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

3. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

3.1. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

3.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов.

3.3. Копирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится только с разрешения Секретаря Комиссии.

3.4. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, хранятся в закрывающихся шкафах.

3.5. Запрещается передавать документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, по незащищенным каналам компьютерно - модемной связи и по факсу.

3.6. В случае утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, Секретарь Комиссии информирует об этом Председателя Комиссии и проводит служебное расследование, о результатах которого также докладывает Председателю Комиссии.

4. Отправка исходящих документов

4.1. Отправка из Комиссии писем, телеграмм и других документов, в том числе связанных с рассмотрением обращений граждан, производится Секретарем Комиссии.

4.2. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Документы, переданные для отправки до 17 часов, оформляются и отправляются в тот же день, остальные – на следующий день.

4.3. Исходящие письма подписываются Председателем (Заместителем председателя, Секретарем) Комиссии. Исходящие письма должны быть оформлены на соответствующих бланках. Отправляемые документы регистрируются в журнале (приложение 4).

4.4. Документы, подлежащие отправке, должны быть полностью оформленными. Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого письма, копия визируется исполнителем. При оформлении ответных документов следует ссылаться на номер и дату документа, на который дается ответ.

Подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителями, ответственным за исполнение, соисполнителями, передаются для регистрации и отправки Секретарю Комиссии.

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

4.5. При оформлении документов исполнителем указывается полный почтовый или телеграфный адрес адресата.

4.6. В зависимости от характера и срочности доставки документы отправляются адресату почтовой связью, по электронной почте, по каналам факсимильной связи или нарочным.

4.7. Если телеграмма отправляется более чем в четыре адреса, необходимо оформить подлинник, сделать копию и подготовить два экземпляра списка рассылки, подписанные исполнителем, с указанием почтовых или телеграфных адресов.

4.8. Если письмо направляется более чем в четыре адреса, то подписывается и регистрируется только один экземпляр, который тиражируется в количестве, необходимом для рассылки. Если письмо или телеграмма направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр. Составляет и визирует список рассылки исполнитель письма.

4.9. Исходящие документы с отметками, характеризующими степень срочности их доставки («Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно»), обрабатываются незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется подписавшим его лицом.

4.10. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи или электронной почтой, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

4.11. Обработка исходящих документов включает сортировку и вложение в конверты, определение и проставление стоимости отправления, составление в двух экземплярах реестра на заказную корреспонденцию и передачу в почтовое отделение связи (приложение 5).

4.12. Копия исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

4.13. Неправильно оформленные исходящие документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

5. Работа с обращением граждан

5.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

5.2. Все обращения граждан, в том числе и переадресованные в Комиссию из других организаций, регистрируются в журнале отдельно от других видов документов в день их поступления (приложение 6).

5.3. При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений, конверты обязательно сохраняются, так как штамп почтового отделения является доказательством даты получения документа, а адрес автора обращения часто бывает написан лишь на конверте.

5.4. При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, а в журнале регистраций делается запись «Повторно».

5.5. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера письма или телеграммы, даты и времени регистрации, ставится в правом нижнем углу первого листа обращения или на свободном от текста письма или телеграммы месте.

Если письмо или телеграмма поступили от коллектива граждан, то к порядковому номеру добавляется буква «к», которая отделяется косой чертой.

5.6. Письма и телеграммы граждан после регистрации передаются Председателю Комиссии (в его отсутствие – Заместителю председателя).

5.7. Письма и телеграммы с резолюцией Председателя (Заместителя председателя) Комиссии передаются Секретарю Комиссии для внесения резолюций в регистрационный журнал и передачи исполнителям под роспись.

5.8. Письма и телеграммы граждан рассматриваются в соответствии с резолюцией Председателя (Заместителя председателя) Комиссии в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Регламентом Комиссии.

5.9. Если письменное обращение гражданина содержит вопросы, не относящиеся к компетенции Комиссии, то оно по поручению Председателя Комиссии направляется с сопроводительным письмом в организацию, к компетенции которой относится решение поставленных в письме вопросов, или возвращается заявителю. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок пересылки ответа автору письма, а при необходимости – в Комиссию.

В случае пересылки по назначению или возврата обращения заявителю срок исполнения составляет не более трех дней.

Если обращения граждан пересылаются в другие организации, то заявители ставятся об этом в известность в трехдневный срок с момента получения документа.

5.10. Все письменные обращения граждан ставятся на контроль до полного рассмотрения по существу. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.11. Максимальный срок исполнения обращений граждан – 30 дней. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней со дня поступления. Если для принятия решения по обращениям граждан необходимо провести дополнительную проверку, то в порядке исключения, срок может быть увеличен до 30 дней, о чем ставится в известность заявитель.

Если необходимо увеличить срок исполнения обращения гражданина, то исполнитель должен направить докладную записку на имя Председателя Комиссии с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок.

5.12. Обращения граждан о нарушении закона в ходе избирательной кампании, кампании референдума рассматриваются в пятидневный срок, но

не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования – немедленно. Если содержащиеся в обращениях факты требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

5.13. Исполненные письма граждан помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с копией ответа, завизированной исполнителем.

5.14. Обращения, бессмысленные по содержанию, не содержащие просьб, а также обращения, в которых применяется неформальная лексика, могут быть списаны «В дело» Председателем Комиссии.

Обращения граждан, в которых не указаны или неразборчиво написаны фамилия, данные о месте жительства заявителя, нет личной подписи заявителя, могут быть признаны анонимными и списаны «В дело» Председателем Комиссии по письменному представлению исполнителя.

6. Основные требования к подготовке и оформлению документов

6.1. Документы должны излагаться кратко и ясно, быть аргументированными, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в них информации.

При оформлении ответных документов (писем) следует ссылаться на номер и дату документа (письма), на который дается ответ.

6.2. Документы должны быть завизированы ответственным за исполнение документа и соисполнителями. Виза проставляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

6.3. Документы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение 7).

В Комиссии установлены следующие виды бланков:

Бланк протокола заседания (приложение 8);

Бланк постановления (приложение 9);

Бланки письма (приложение 11, 12).

6.4. Для бланков должна применяться бумага формата А4 (210х297) и А5 (148х210).

6.5. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в кремовые или желтые тона. Бланки для документов постоянного срока хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

6.6. Бланки документов Комиссии, как правило, изготавливаются компьютерным способом.

6.7. При подготовке и оформлении документов используются следующие основные реквизиты:

6.7.1. **Реквизит «Дата документа»** - это дата его подписания, согласования или утверждения. Для протокола – это дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные совместно с двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

6.7.2. **Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** используется только при оформлении писем, включается в бланк, дополняется проставлением даты и индекса того документа, на который дается ответ. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма.

6.7.3. **Реквизит «Адресат».** Этот реквизит располагают в правом верхнем углу.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения.

Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже. Например:

Законодательное Собрание
Пензенской области
Государственно-правовой отдел

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

Министерство Государственного
имущества Пензенской области
Заведующему отделом
П.П.Петрову

Или:

П.П.Петрову
ул.Лесная, дом 4, кв.5,
г.Пенза, 440033

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

Заместителю начальника отдела цен
Правительства Пензенской области
И.И.Иванову

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Например:

Издательский дом «Пензенская правда»
ул.К.Маркса, 16, Пенза, 440026

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

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

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

Председателям участковых
избирательных комиссий

Текст документа не должен содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется.

6.7.4. Реквизит «Заголовок к тексту». Этим реквизитом оформляются, как правило, все документы, за исключением поручений,

телеграмм и документов, оформленных на листе бумаги формата А5 (148x210).

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

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об организации...», «О состоянии...», «О приеме...»).

Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру. В распоряжениях Председателя Комиссии допускается располагать заголовок в левом верхнем углу над текстом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

6.7.5. Реквизит «Резолюция». Этот реквизит пишется должностным лицом на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу, или на документе. Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости - содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Например:

Петрову П.П.
Прошу подготовить проект письма
к 20.01.2010
Личная подпись
Дата

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, обязательно указывают их

реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Тексты документов большого объема делят на разделы, подразделы и пункты, которые пишутся арабскими цифрами. Например:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Территориальная избирательная комиссия Ивановского района считает возможным»).

6.7.7. Реквизит «Гриф согласования документа» - реквизит, которым оформляется внешнее согласование проекта документа. Он состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек, прописными буквами, отделяется от последующих строк полуторным интервалом), 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 Ивановского района

Подпись, инициалы, фамилия

12.01.2010

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела Правительства Пензенской области
от 18.01.2010 № 1

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» слева.

Если согласование осуществляется двумя и более субъектами, то грифы согласования располагаются на одном уровне.

6.7.8. Реквизит «Виза согласования документа» - реквизит, которым оформляется внутреннее согласование проекта документа, включает наименование должности (при необходимости) и подпись визирующего лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. Например:

Заместитель председателя
территориальной избирательной комиссии
подпись, инициалы, фамилия
25.10.2010

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.
Секретарь территориальной избирательной комиссии
личная подпись, инициалы, фамилия
25.03.2010

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на лицевой стороне последнего листа копии отправляемого документа (письма).

6.7.9. Реквизит «Подпись». На каждом документе ставится подпись и указывается должность, инициалы и фамилия подписавшего его лица. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и ее расшифровка.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Если документ оформляется на бланке Комиссии, то реквизит «Подпись» включает сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, инициалы и фамилию. Например:

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

Если документ оформляется не на бланке, то указывается полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия. Реквизит допускается центрировать. Например:

Председатель
территориальной избирательной комиссии
Ивановского района

подпись

инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, если документ оформлен на бланке. Например:

Председатель

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

инициалы, фамилия

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

В документе, подготовленном комиссией, созданной для решения того или иного вопроса, подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей распределению обязанностей.

Например:

Председатель комиссии

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь комиссии

подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Исходящие письма направляются за подписью Председателя, Заместителя председателя, Секретаря Комиссии.

6.7.10. Реквизит «Печать» ставится на документы, удостоверяющие права и полномочия должностных лиц. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющие предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или касающихся расходования денежных средств и материальных ценностей.

Оттиск печати проставляется на специально отведенном месте или таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.7.11. Реквизит «Отметка о наличии приложений». Это реквизит располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 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. Например:

Приложения: 1. Положение об Экспертной комиссии на 13 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 6 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Избирательной комиссии Пензенской области от 30.12.2002 № 01-20/435 и приложение к нему, всего на 8 л. в 1 экз.

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:

Приложение
к постановлению территориальной
избирательной комиссии Ивановского
района от 12 января 2010 года № 98/505

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Допускается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами и центрировать.

6.7.12. Реквизит «Отметка об исполнителе». Фамилия (или Ф.И.О.) исполнителя и номер его служебного телефона располагаются на лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом № 8.

Например:

Иванов	или	Иванов Иван Иванович
202-13-13		202-13-13

6.7.13. Реквизит «Гриф утверждения документа». Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из следующих элементов:

Слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной
избирательной комиссии Ивановского
района
подпись инициалы, фамилия
15.01.2005

Если документ утверждается постановлением, решением, распоряжением, протоколом, то реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО» без кавычек и прописными буквами), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например,

УТВЕРЖДЕНО

постановлением территориальной
избирательной комиссии Ивановского
района от 12 января 2010 года № 98/505

Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается в правом верхнем углу документа, печатается от границы верхнего поля. Слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и прописными буквами) следует отделять от последующих строк полуторным межстрочным интервалом. Остальные строки реквизита печатаются через один межстрочный интервал.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

6.7.14. Реквизит «Отметка о заверении копии». При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, ее расшифровка и дата заверения. Например:

Верно
Секретарь территориальной избирательной комиссии
Ивановского района
подпись инициалы, фамилия
18.01.2010

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, можно не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется печатью «Для документов».

6.7.15. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Этот реквизит должен включать 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, дату, подпись. Отметка об исполнении должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

6.7.16. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа (колонтитул)». Идентификатор (имя файла на магнитном носителе) обязательно проставляется в правом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом № 8.

7. Прием и передача служебной информации по электронной почте и по каналам факсимильной связи

7.1. Прием документов, адресованных Комиссии (официальная почта) по электронной почте, осуществляется через официальный почтовый ящик Комиссии, находящийся в Информационном центре аппарата Комиссии. Ответственный за работу электронной почты системный администратор ГАС «Выборы» ведет регистрацию полученных и отправленных документов в специальном журнале.

7.2. При получении официальной информации по электронной почте системный администратор ГАС «Выборы» обязан проставить на распечатке полученного документа сведения о наименовании полученного файла, его местонахождении, дате и времени получения и передать документ для последующей регистрации Секретарю Комиссии.

7.3. Для передачи по электронной почте исходящий документ, подписанный Председателем (Заместителем председателя, Секретарем) Комиссии, регистрируется Секретарем Комиссии. Копия отправляемого

документа вместе с машиночитаемой копией документа и списком рассылки передается системному администратору ГАС «Выборы» для отправки.

Список рассылки составляет и визирует исполнитель документа.

Системный администратор КСА ГАС «Выборы» проставляет на копии исходящего документа, остающегося в деле Комиссии, сведения о наименовании отправляемого файла, его местонахождении, дате и времени отправления, возвращает копию исходящего документа с прилагаемой машинной распечаткой о получении файла адресатами Секретарю Комиссии для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

7.4. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов.

Передача документов по каналам факсимильной связи осуществляется только по поручению Председателя (Заместителя председателя) Комиссии.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи документы с грифом «Для служебного пользования» и «Не для печати».

7.5. Подлинник документа, переданного по каналам факсимильной связи, направляется адресату почтовой связью.

7.6. Документы, полученные или передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для входящих и исходящих документов.

7.7. При включении документов, полученных по каналам факсимильной связи, в дело с них снимается ксерокопия, которая подшивается в дело в соответствии с номенклатурой. Подлинник документа, полученного по каналам факсимильной связи, уничтожается, а на обороте копии документа ставится соответствующая отметка.

8. Подготовка, оформление и выпуск документов, рассмотренных на заседаниях Комиссии. Протокол заседания Комиссии

8.1. Проект повестки дня заседания Комиссии готовит Секретарь Комиссии.

Проект повестки дня заседания Комиссии формируется на основе планов работы Комиссии, поручений, содержащихся в постановлениях

Избирательной комиссии Пензенской области, а также вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии членами Комиссии, Контрольно-ревизионной службой, Рабочими группами Комиссии, в сроки, предусмотренные Регламентом Комиссии, и после согласования с Председателем Комиссии подписывается Секретарем Комиссии (приложение 13).

Проект повестки дня должен быть согласован и подписан не позднее чем за три дня до дня проведения заседания Комиссии.

8.2. Материалы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания, готовятся членами Комиссии.

8.3. Документы, представляемые к рассмотрению на заседании Комиссии, должны включать проект постановления и указанные в тексте проекта приложения (инструкция, план, отчет, справка, цифровая таблица и др.), а при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу. Все документы должны иметь заголовок.

8.4. Проекты документов, представляемые на рассмотрение Комиссии, визируются непосредственно исполнителями и членами Комиссии, за которыми закреплено соответствующее направление деятельности. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта.

Исполнитель визирует каждое приложение к проекту, обеспечивает комплектность всех документов.

8.5. К проекту документа приобщаются подлинники документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

8.6. Вопрос вносится в проект повестки дня заседания только при наличии проекта постановления по данному вопросу.

8.7. Секретарь Комиссии формирует комплект материалов, подлежащих рассмотрению в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии, составляет список приглашенных на основании письменных предложений исполнителей. В списке приглашенных указываются фамилии, имена, отчества приглашенных, их должности, официальное название представляемого учреждения, организации

(приложение 14). Список приглашенных согласовывается с Председателем Комиссии.

8.8. Материалы, подлежащие рассмотрению на заседании Комиссии, тиражируются и направляются всем членам Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, не позднее чем за один день до открытия заседания Комиссии.

Указанные сроки не распространяются на случаи, когда требуется или предусмотрено незамедлительное рассмотрение вопросов Комиссией.

8.9. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии, при необходимости, должны быть доработаны исполнителем не позднее одного дня после заседания Комиссии.

При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания Комиссии изменения и дополнения.

В случае необходимости контроля за выполнением принятого постановления его текст дополняется пунктом, в котором назначаются ответственные за исполнение и определяется срок исполнения.

8.10. Текст постановления Комиссии печатается на бланке установленного образца шрифтом № 14 через полуторный межстрочный интервал и визируется лицами, с которыми ранее согласовывался проект. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа. Допускается применение в приложениях к постановлению использовать шрифт № 12 через полуторный межстрочный интервал.

Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к постановлению материалов, располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

Каждое приложение визируется исполнителем.

8.11. Если вопросы, содержащиеся в решении Комиссии, касаются деятельности одной или нескольких организаций, к документу прикладывается лист согласования, в котором указывается наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица, с которым

документ согласован, и ставится его личная подпись. Лист согласования подписывается исполнителем, согласовавшим документ.

8.12. К оформленному для подписания постановлению исполнитель прилагает список должностных лиц и организаций, которым этот документ должен быть разослан, или должны быть проинформированы о его содержании.

8.13. Копии постановлений Комиссии могут быть направлены отдельным гражданам, если основанием для рассмотрения вопроса на заседании послужило их обращение в Комиссию.

8.14. Список рассылки документа подписывается исполнителем и утверждается Секретарем Комиссии (приложение 15).

8.15. Постановления Комиссии подписывают Председатель и Секретарь Комиссии.

8.16. Если на заседании Комиссии функции Председателя Комиссии осуществлял Заместитель председателя, а в его отсутствие Секретарь или один из членов Комиссии с правом решающего голоса, а также если функции секретаря Комиссии осуществлял один из членов Комиссии с правом решающего голоса, то подписи на протоколе и постановлении оформляются лицами, фактически осуществляющими функции председателя и секретаря Комиссии на данном заседании.

8.17. Постановления Комиссии регистрируются в специальном журнале (приложение 16) и им присваиваются регистрационные номера, которые проставляются на документах и списках рассылки. Номер постановления состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой.

8.18. Нумерация осуществляется в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

8.19. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает Секретарь Комиссии.

Документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки, на каждом экземпляре проставляется печать Комиссии,

удостоверяющая подписи Председателя и секретаря Комиссии (без воспроизведения подписей).

Если копию постановления необходимо отправить по электронной почте ГАС «Выборы», об этом указывается в списке рассылки.

8.20. Заседание Комиссии оформляется протоколом установленной формы.

8.21. Протоколы заседаний Комиссии оформляются в трехдневный срок после дня проведения заседания.

8.22. Текст протокола заседания Комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются должность, фамилия и инициалы Председателя (председательствующего), а также присутствующих Заместителя председателя, Секретаря и членов Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, приглашенных на заседание.

8.23. В основной части протокола перечисляются вопросы повестки дня, инициалы и фамилии лиц, выступивших при их обсуждении, констатируется решение Комиссии по каждому обсуждаемому вопросу, фиксируются результаты голосования.

К протоколу заседания прилагаются подлинные экземпляры постановлений.

8.24. Протокол заседания подписывается Председателем (председательствующим на заседании) и секретарем Комиссии (секретарем заседания).

8.25. Протоколам заседаний, проведенных в период срока полномочий Комиссии одного состава, присваиваются порядковые номера, начиная с первого.

8.26. Протоколы заседаний Комиссии хранятся отдельно от других документов.

10. Контроль за исполнением документов

10.1. Контролю за исполнением подлежат: постановления Комиссии, распоряжения Председателя Комиссии, планы мероприятий Комиссии, входящие документы Комиссии с учетом резолюций Председателя, Заместителя председателя, Секретаря Комиссии, требующие ответа исходящие документы Комиссии, обращения, письма и телеграммы граждан. При постановке документов на контроль на левом поле документа на уровне его заголовка делается отметка о контроле в виде буквы «К» или штампа «Контроль».

10.2. Ответственность за состояние работы по исполнению документов возлагается на Секретаря Комиссии.

10.3. Контроль за исполнением документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

10.4. Сроки исполнения документов устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и исчисляются в календарных днях с даты его регистрации, если в самом документе не указан конкретный срок. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

10.5. В случае указания во входящем документе срока, к которому предполагается получить ответ, этот срок, если в резолюции не указан другой, должен соблюдаться.

10.6. Поручения с пометками «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» - в десятидневный. Если срок исполнения не указан, то документ подлежит исполнению в месячный срок.

10.7. Срок исполнения документа может быть продлен только Председателем Комиссии. Продление срока исполнения должно быть оформлено не позднее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

10.8. На ряд документов, подлежащих особому контролю, отмеченных визой руководства Комиссии, оформляется контрольная карточка (приложение 18). Карточка находится у Секретаря Комиссии.

10.9. После исполнения документ снимается с контроля. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и автору дан ответ по существу.

Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль, при этом на документе и в карточке делается отметка о снятии с контроля.

Основаниями для снятия документа с контроля являются:

- письменное предложение на имя лица, давшего поручение об исполнении документа или отдельных его пунктов, о снятии поручения с контроля, подписанное исполнителями и согласованное с лицом, давшим поручение;
- решение Комиссии, распоряжение Председателя Комиссии по результатам исполнения документа;
- ответ на поступивший документ, подписанный Председателем Комиссии.

Если об исполнении доложено устно, то отметка о результатах рассмотрения делается на самом документе и в контрольной карточке.

10.10. Документ не является исполненным, если он пересылается для рассмотрения поставленных в нем вопросов в иные органы, организации и учреждения. В этом случае исполнитель ставит в регистрационной карточке отметку о продлении срока рассмотрения документа до получения ответа.

Документ является исполненным, если он направлен в иные органы, организации и учреждения для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и для информирования автора о результатах.

10.11. Постановление Комиссии снимается с контроля по решению Комиссии на основании информации исполнителей, подготовивших данный документ, в срок, указанный в документе. Вопрос о снятии решения с контроля рассматривается на заседании Комиссии.

10.12. Контроль за сроками исполнения документов, своевременное внесение в контрольную карточку текущей информации о ходе исполнения контролируемых документов и поручений осуществляется Секретарем Комиссии.

10.13. Секретарь Комиссии еженедельно представляет Председателю Комиссии информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов.

11. Изготовление и использование печатей и штампов

11.1. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии, изготавливаются по согласованию с Председателем Комиссии.

11.2. Для проставления отметок о получении, регистрации документов применяются мастичные штампы.

11.3. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах, при этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

11.4. Печати и штампы Комиссии регистрируются в журнале учета печатей и штампов (приложение 19). На журнале проставляется гриф «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются. Ведение журнала, учет печатей осуществляет Секретарь Комиссии.

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

Секретарь Комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

11.5. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Председатель Комиссии.

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

12. Ксерокопирование и размножение документов

12.1. Ксерокопирование и размножение документов осуществляется на имеющихся копировальных аппаратах с разрешения руководства Комиссии. Для копирования и тиражирования принимаются только материалы и документы Комиссии.

12.2. Изготовление больших тиражей (более 100 экземпляров) или тиражирование объемных материалов (более 100 листов) производится с разрешения Секретаря Комиссии.

12.3. Материалы, передаваемые для копирования и тиражирования, должны быть четко отпечатаны (как правило, первые экземпляры).

12.4. Для копирования и тиражирования не принимаются книги, журналы, газеты, сброшюрованные или сшитые документы и материалы.

12.5. Копирование и тиражирование документов и материалов выполняется, как правило, в порядке их поступления.

12.6. Документы, выносимые на рассмотрение Комиссии, тиражируются в первую очередь.

13. Составление и утверждение номенклатуры дел

13.1. Делопроизводство в Комиссии ведется в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Комиссии, с указанием сроков их хранения.

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 (5 лет и более) сроков хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Комиссии, справочные и учетные картотеки, а также другие учетные формы.

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

13.2. Срок хранения и номер дела указываются в номенклатуре дел со ссылкой на Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Срок хранения документов, не указанных в Перечне, устанавливается Комиссией по согласованию с ЭПК архивного отдела Правительства Пензенской области.

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

13.3. Номенклатура дел Комиссии на предстоящий календарный год разрабатывается в последнем квартале текущего года. При составлении номенклатуры учитывается характер выборов, проводимых на территории района в предстоящем году.

13.4. Номенклатура дел, согласованная с архивным отделом Правительства Пензенской области, подписанная Секретарем Комиссии, утверждается Председателем Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года.

13.5. В случае возникновения в течение текущего года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел.

13.6. Резервные номера дел в номенклатуре дел Комиссии не предусматриваются.

13.8. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения (приложение 20).

14. Формирование дел в Комиссии

14.1. Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции и списываются исполнителем в дело. При этом в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре дел и дата его списания. При необходимости отметка об

исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

14.2. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

14.3. При формировании дела проверяются правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей виз, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, о списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

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

14.4. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела отдельно;
- подлинные (первые) экземпляры документов подшиваются отдельно от их копий;
- в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками в номенклатуре дел;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- в дело помещается только один экземпляр документа. Черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции 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).

14.5. 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.

14.6. Документы внутри дела располагаются по хронологии или по вопросно-логическому принципу, допускается сочетание этих принципов.

Нормативные и организационно-распорядительные документы, а также приложения к ним группируются в дела по видам документов и по их хронологии.

Протоколы заседаний Комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию Комиссии, в том числе подлинные постановления Комиссии вместе с относящимися к ним приложениями, 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 дело «Переписка» документы помещаются по дате их исполнения, при этом исходящий (ответный) документ находится после входящего (инициативного). 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.

14.7. 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 (5

лет и более) сроков хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

14.8. Если к письмам или каким-либо иным видам документов приложены документы с грифом «Для служебного пользования», то все документы по данному вопросу формируются в дело с грифом «Для служебного пользования».

15. Экспертиза ценности документов

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

15.2. Проекты нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (5 лет и более) сроков хранения и актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения рассматриваются постоянно действующей Экспертной комиссией (далее – ЭК), в функции которой входит также рассмотрение и одобрение номенклатуры дел Комиссии.

15.3. ЭК в своей работе руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, действующими нормативами, регламентирующими вопросы организации архивного хранения и использования документов, настоящей Инструкцией.

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

15.5. 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 (приложение 21) рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

15.6. По результатам экспертизы ценности документов Секретарь Комиссии ежегодно составляет описи на дела постоянного и временного (5 лет и более) сроков хранения (приложения 22, 23), а также акты о выделении к уничтожению дел и документов со сроками хранения до пяти лет.

Описи дел постоянного и временного (5 лет и более) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел и документов утверждаются председателем Комиссии.

15.7. При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности» составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.

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

15.9. Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

16. Оформление дел

16.1. Дела, подлежащие передаче на архивное хранение, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя описание дела на обложке, нумерацию листов, составление заверительной надписи и внутренней описи, подшивку или переплет.

16.2. Перед брошюрованием проверяется правильность оформления документов, наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений.

Документы брошюруются по четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к брошюрованию металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов изымаются.

Документы брошюруются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и резолюции.

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

Дела постоянного срока хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки, нумерацию листов, составление заверительной надписи по образцу заверительного листа дела, составление внутренней описи документов дела, брошюрование.

Дела временного (до 5 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению. При этом при подшивке документов используется прямой или обратный порядок их расположения, листы не нумеруются, заверительные надписи не делаются, документы хранятся в папках (скоросшивателях) различного типа.

Документы в делах временного (более 5 лет) срока хранения перекладываются по хронологии сверху вниз, нумеруются и подшиваются, внутренняя опись не составляется.

16.4. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение 24). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

На корешке дела указываются индекс дела по номенклатуре, год и срок хранения.

Все надписи на обложке делаются разборчиво, без сокращений.

16.5. Даты на обложке дела 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 и сдачи дела в архив, резолюций, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

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

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

Обложка дела надписывается черными сверхстойкими чернилами или тушью.

16.6. Листы нумеруются карандашом с черным графитом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Лист большого формата (А2, А3), подшитый за один край, нумеруется в правом верхнем углу как один лист; лист, сложенный и подшитый посередине, нумеруется как два листа. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем – вложения. 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.

Приложение к делу, составляющие отдельный том, нумеруется отдельно.

16.7. В делах постоянного срока хранения для учета и поиска документов в начале дела помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу (приложение 25).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно римскими цифрами.

16.8. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы (приложение 26).

Заверительный лист составляется Секретарем Комиссии. В заверительном листе дела постоянного срока хранения цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов чертежей, фотографий, рисунков и так далее, ставится дата и подпись лица, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

В заверительных листах дел временного срока хранения указываются количество листов в деле, должность, инициалы и фамилия лица, сформировавшего дело.

17. Хранение документов и дел в Комиссии

17.1. Дела с момента их заведения и до передачи в государственный архив хранятся в Комиссии.

17.2. За сохранность документов и дел несут ответственность Председатель и Секретарь Комиссии.

Дела находятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях и хранятся, как правило, в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел Комиссии, копия которой помещается внутри шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

17.3. Изъятие документов из дел постоянного и временного (5 лет и более) срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения секретаря Комиссии, при этом в деле обязательно остается заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.

17.4. Допускается передача документов Комиссии на ответственное хранение в администрацию района с составлением соответствующего акта передачи.

18. Составление и оформление описей дел и передача дел в архив

18.1. Секретарем Комиссии перед сдачей на постоянное хранение в государственный архив на все завершенные и оформленные дела постоянного срока хранения составляются описи дел.

18.2. Дела включаются в опись дел в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел Комиссии. Каждое дело вносится в опись дел под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи дел заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описательная статья описи включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками или нескольких томов полностью пишется заголовок первого дела, на остальных делах (томах) пишется «То же», при этом другие реквизиты указываются полностью, а в описи дел на каждом новом листе заголовок этих дел воспроизводится полностью.

18.3. В описи дел графа «Примечание» используется для проставления отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о наличии копий и так далее.

18.4. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера по описи дел, а также

оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

18.5. Передача дел осуществляется по описям дел, которые подписывают представители обеих сторон, участвующих в приеме-передаче дел. Один экземпляр описи хранится в Комиссии, а другой – в архиве.

18.6. При передаче дел в архив на обоих экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, номера отсутствующих дел, инициалы и фамилии работников Комиссии и архива, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

18.7. Одновременно с документами в государственный архив передается и научно-справочный аппарат.

18.8. В подготовленном к сдаче в архив деле постоянного срока хранения на последнем листе внутренней описи делается запись или проставляется штамп «В архив», который заверяется подписью Секретаря Комиссии.

18.9. Изъятие документов из архивных дел, передача членами Комиссии архивных документов или их копий другим лицам или организациям не допускаются.

18.10. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки.

18.11. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Комиссии, постановлений Комиссии не выдаются.

18.12. Решение о допуске к работе с документами, обработанными для временного и постоянного хранения, принимается Председателем, Заместителем председателя, Секретарем Комиссии на основании поступившего запроса. Под запросом о допуске к работе с документами подразумевается обращение гражданина или официальное письмо за подписью руководителя государственного органа или общественной организации. В заявлении или письме обосновывается необходимость

использования документов, указывается тематика документов или их поисковые данные. При наличии оснований заявителю может быть отказано в допуске к документам Комиссии.

18.13. Пользователь несет ответственность за нарушение правил использования полученной информации.

18.14. Пользователю может быть предоставлено право заказать копии документов. Копии с отобранных пользователем документов могут быть изготовлены с разрешения Секретаря Комиссии.

Копии документов после согласования с Секретарем Комиссии направляются в адрес организации, приславшей запрос, или выдаются лично пользователю под расписку.

18.15. Пользователь имеет право публиковать документы Комиссии или содержащуюся в них информацию только с разрешения Председателя Комиссии.

Не подлежат опубликованию тексты протоколов, расшифрованных диктофонных записей заседаний Комиссии, а также распоряжения, подписанные Председателем или Заместителем председателя Комиссии.

В целях учета опубликованных документов пользователь должен уведомить Комиссию о дате публикации, ее названии и обязательно представить экземпляр издания, в котором опубликован материал.

При публикации документов Комиссии или содержащейся в них информации ссылка на Комиссию обязательна.

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

19. Ответственность

19.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

19.2. Контроль за состоянием делопроизводства и его совершенствованием возлагается на секретаря Комиссии.

**20. Организация делопроизводства при возложении полномочий
окружной комиссии по выборам депутатов Законодательного Собрания
Пензенской области шестого созыва**

20.1. Документы территориальной избирательной комиссии Бессоновского района при возложении полномочий окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Законодательного Собрания Пензенской области шестого созыва оформляются согласно разделу 6 настоящей Инструкции с обязательным упоминанием в тексте документа об исполнении дополнительных полномочий. Также в тексте документа обязательно указывается полное наименование одномандатного избирательного округа.

20.2. Территориальной избирательной комиссией Бессоновского района по описанию и образцу, утвержденному Избирательной комиссией Пензенской области, изготавливается печать окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Законодательного Собрания Пензенской области.

20.3. Перечень документов, на которых проставляется печать окружной избирательной комиссии по выборам депутатов Законодательного Собрания Пензенской области, устанавливается Избирательной комиссией Пензенской области».

Приложение 1 к Инструкции

Пакетный журнал

Дата получения	Откуда поступил, краткое содержание	Кому передан документ	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4

Приложение 2 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Рекламные извещения, плакаты.
3. Поздравительные письма.
4. Пригласительные билеты.
5. Печатные издания (книги, журналы, другие периодические издания и т.п.).

Приложение 3 к Инструкции

Журнал регистрации входящих документов

Дата пос- туп- ле- ния	Регист- раци- онный номер	Кор- рес- пон- дент	Но- мер и дата доку- мента	Крат- кое содер- жание	Резо- лю- ция руко- вод- ства	От- метка ис- пол- ните- ля о полу- че- нии копии	Конт- роль, срок испол- нения	От- метка об ис- пол- не- нии	Номер дела, куда поме- щен испол- нен- ный доку- мент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4 к Инструкции

Журнал регистрации исходящих документов

Дата отправле- ния документа	Регистра- ционный номер	Адре- сат	Краткое содержа- ние документа	Кто подпи- сал доку- мент	Испол- нитель	Номер дела с копией исходяще- го документа
1	2	3	4	5	6	7

Заказное

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

РЕЕСТР № _____
на корреспонденцию, направляемую заказной почтой
_____ 2021 года

№	Куда и кому адресован пакет	№ пакета	Важность	Сумма почтового сбора
1	2	3	4	5

Итого: _____ пакетов

Отправил: _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Журнал регистрации обращений граждан

Дата поступления	Регистрационный номер	Содержание обращения	Резолюция руководства	Контроль, срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении документа, номер дела
1	2	3	4	5	6	7

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

1. Текст документов на бланках формата А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготовляемых к типографскому изданию, следует печатать через два межстрочных интервала.

2. Название вида документа печатают прописными буквами.

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

4. Расшифровку подписи в реквизите «подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

5. Ввод, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word 6.00, 7.00 или MS Word 97.

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

8. Размеры полей должны иметь следующие параметры:

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

От края до колонтитула:

- верхнего – 1,25 см
- нижнего – 1,25 см

9. Реквизиты (кроме текста документа), состоящие из нескольких строк, печатают с использованием стиля «адресат» со следующими параметрами:

- | | |
|------------------------|---------------------|
| - Шрифт | Times New Roman Cyr |
| - Размер | 14 пунктов |
| - Отступ | слева 7 см |
| | справа 0 |
| - Интервал | перед 6 пунктов |
| | после 0 пунктов |
| - Межстрочный интервал | одинарный |
| - Отступ первой строки | нет |

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

10. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, оно отделяется от документа и печатается с новой страницы.

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

12. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещается в отдельный файл. Внутри файла сам документ и каждое приложение помещаются в отдельные разделы.

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

14. 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.

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

16. 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, T, X, x, y).

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

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

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

20. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е».

21. Реквизиты «Вид документа» и «Наименование документа» должны быть выровнены по центру и должны каждый 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).

ПРОТОКОЛ № ____
заседания территориальной избирательной комиссии Бессоновского
района

Дата проведения «__» _____ 202__ г.

с.Бессоновка

Присутствовали:

Приглашенные:

Открыл заседание:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3...

Слушали:

Докладывает:

Выступил:

Поступило предложение:

Территориальная избирательная комиссия Ивановского района **решила:**

Принимается: «за»- ____, «против»- ____, «воздержались»- ____.

Постановление № ____ прилагается.

Председатель
территориальной избирательной
комиссии

Секретарь
территориальной избирательной
комиссии

Э М Б Л Е М А (при наличии)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

С.Бессоновка

Председатель
территориальной избирательной
комиссии

Секретарь
территориальной избирательной
комиссии

Э М Б Л Е М А (при наличии)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

440025, Пензенская область.Бессоновка, ул.Коммунистическая, д.2. Тел/факс. 25-0-02

_____ № _____



Председатель

Э М Б Л Е М А (при наличии)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

440025, Пензенская область, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, д.2

_____ № _____

на № _____ от _____



Председатель

**Повестка дня
заседания территориальной избирательной комиссии Бессоновского
района**

(дата проведения заседания)

- 1.**
Докладывает:
- 2.**
Докладывает:

Секретарь
территориальной избирательной
комиссии

**Список приглашенных
на заседание территориальной избирательной комиссии
Бессоновского района**

(дата проведения заседания)

№ пп	Ф.И.О. приглашаемого на заседание	Наименование организации	Ф.И.О. фактически прибывшего на заседание	Примечания

Секретарь
территориальной избирательной
комиссии

СПИСОК

должностных лиц (организаций), которым направляется постановление
территориальной избирательной комиссии Бессоновского района № _____ от
_____ « _____ »:

№ п/п	Наименование органа (организации)	Количество экземпляров	Примечание

Секретарь
территориальной избирательной
комиссии

Журнал регистрации постановлений территориальной избирательной комиссии Бессоновского района

№ пп	Ре- гист- раци- онный номер	Дата при- ня- тия	Назва- ние поста- новле- ния	Коли- чест- во лис- тов	Коли- чест- во при- ложе- ний	Ис- пол- ни- тель	Дата рас- сыл- ки	Ф.И.О. лица, на которое возложен контроль	Срок ис- пол- нения	Отмет- ка о снятии с конт- роля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

(наименование организации, из которой поступил документ)

Дата поступления документа: _____

№ документа _____

Содержание:

Кому направлено на исполнение:

Журнал учета печатей и штампов

Поряд- ковый реги- стра- цион- ный номер	Дата ре- гист- рации	Номер и дата наклад- ной или сопро- води- тельного письма	От кого получе- ны пе- чати и штампы	Полное название печати или штампа (делается оттиск)	Фамилия и занимаемая должность работника, получив- шего печать (штамп)	Расписка о получе- нии, дата	Отметка о воз- врате или унич- тоже- нии
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 20 к Инструкции

Итоговая запись

о категории и количестве дел, заведенных в _____ году в
территориальной избирательной комиссии Ивановского района

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 5 лет)			
Временного (до 5 лет включительно)			
Итого:			

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

территориальной избирательной

комиссии

_____ инициалы, фамилия

« _____ » _____ г.

АКТ

от _____ № _____

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

На основании _____
(название, выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дела	Индекс дела (тома) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения (тома, части) и номера статей по перечню	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____
годы утверждены, согласованы с Экспертно-проверочной комиссией
территориальной избирательной комиссии Ивановского района (протокол от
_____ № _____).

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

подпись

инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии от _____ № _____ .

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг

сданы в _____ (цифрами и прописью) _____ на переработку.
(наименование организации)

(должность работника, сдавшего документы)

подпись

инициалы, фамилия

Дата

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
территориальной избирательной
комиссии Ивановского района
_____ инициалы, фамилия

«_____» _____ г.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

фонд № _____

ОПИСЬ
дел постоянного срока хранения
за _____ год

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Крайние даты дел (тома)	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____
(количество дел цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(должность, инициалы, фамилия составителя описи)

(должность, инициалы, фамилия работника, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Экспертно-проверочной
комиссии территориальной избирательной
комиссии Ивановского района

« ____ » _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертной комиссии
архивного отдела Правительства
Пензенской области
« ____ » _____ № ____

Приложение 23 к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Председатель территориальной
избирательной комиссии
Бессоновского района
_____ инициалы, фамилия
« ____ » _____ г.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ БЕССОНОВСКОГО
РАЙОНА**

фонд № ____

**ОПИСЬ
дел временного срока хранения (свыше 5 лет)
за _____ год**

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Крайние даты дела (тома)	Срок хранения дела (тома)	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
(количество дел цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(должность, инициалы, фамилия составителя описи)

(должность, инициалы, фамилия работника, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
территориальной избирательной комиссии
Ивановского района от ____ № ____

Приложение 24 к Инструкции

(наименование архивного учреждения)

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато _____ 2010 г.

Окончено _____ 2010 г.

Оп. № _____
Д. № _____

Ф. № _____

на _____ листах

(инициалы, фамилия)

Хранить _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела _____

№№ п/п	Дата и номер документа	Заголовок документа	Номер листов	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО: _____
документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

ОПИСЬ СОСТАВИЛ: _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЕЛА № _____

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

_____ листов внутренней описи,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенных номеров _____

конвертов с вложениями _____

фотографий _____

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

(дата)