**КАМЕНСКАЯ РАЙОННАЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21 апреля 2021 г. |  | № 4/7 |
|  | г.Камень-на-Оби |  |

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Каменской районной территориальной избирательной комиссии**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 28 Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве от 8 июля 2003 г. № 35-ЗС, Каменская районная территориальная избирательная комиссия

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Каменской районной территориальной избирательной комиссии (прилагается).

2. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Алтайского края.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  |  |  |  | Л.В. Сартакова |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Секретарь  |  |  |  | Л.Д. Жук |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАрешением Каменской районной территориальной избирательной комиссииот 21 апреля 2021 г. № 4/7 |

Инструкция
по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

* 1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Каменской районной территориальной избирательной комиссии (далее – территориальная комиссия).

Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Законом Алтайского края от 28 декабря 1994 года «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве от 8 июля 2003 года № 35-ЗС;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1186);

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»);

- 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»;

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

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

* 1. Ведение делопроизводства территориальной комиссии осуществляет председатель либо секретарь территориальной комиссии.
	2. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель территориальной комиссии дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.
	3. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется с использованием программного изделия «ДЕЛО» подсистемы автоматизации административной деятельностиГосударственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», входящей в состав специального программного обеспечения (далее – ПИ ДЕЛО), либо с использованием других регистрационных форм (карточной или журнальной системы регистрации документов).

Доступ к ПИ ДЕЛО осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии.

Работа с документами территориальной комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

* 1. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением территориальной комиссии.
	2. В Инструкции используются следующие понятия:

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

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

входящий документ – документ, поступивший в территориальную комиссию;

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

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в территориальной 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 территориальной комиссии;

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

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

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

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

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационная форма – система регистрации, используемая в территориальной комиссии при регистрации документов (ПИ ДЕЛО или журнал);

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

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

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

указания по исполнению документа (резолюция) – 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 для определения 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 территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) территориальной комиссии.

Документы могут поступать в территориальную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, на адрес электронной почты винформационно-телекоммуникационной сетиИнтернети по факсимильной связи.

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

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии либо определяется решением территориальной комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение № 2).

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

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем либо секретарем территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 3). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

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

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

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

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

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

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в регистрационной форме в примечании делается соответствующая ссылка.

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за его исполнение.

2.9.  Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа (резолюции) в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

2.10. Исполненные документы списываются в дело председателем либо секретарем территориальной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

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

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с продольным расположением реквизитов, изготовленных компьютерным способом (приложение № 4).

В территориальной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания территориальной комиссии;

бланк решения территориальной комиссии;

общий бланк территориальной комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма территориальной комиссии.

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

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

3.3.1. Наименование территориальной комиссии.

Наименование территориальной комиссии указывается на бланках в соответствии с решением Избирательной комиссии Алтайского края от 12 марта 2020 года № 79/647-7 «О перечне и количественном составе территориальных избирательных комиссий Алтайского края, подлежащих формированию в 2020, 2021 и 2023 гг.».

3.3.2. Справочные данные о территориальной комиссии.

Справочные данные об избирательной комиссии указываются в бланках писем и общем бланке, и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты (указывается при наличии).

Например: пр-т им. В.И. Ленина, д.59, каб.318, г. Барнаул, 656049, тел./факс: 8(3852) 36-72-30; e-mail: kik22@altkik.ru.

3.3.3. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием ТИК) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

Например:

**КАМЕНСКАЯ РАЙОННАЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

3.3.4. Дата документа.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата акта может являться:

- датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей);

- датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.

Рекомендуется документам, изданным двумя или более организациями, присваивать одну (единую) дату.

В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 01.01.2021;

словесно-цифровым способом, например: 1 января 2021 г.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

Например, на бланке письма:

|  |  |
| --- | --- |
| 01.03.2021 № 01-12/25 |  |

В актах, протоколах, решениях ТИК, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа.

Например:

**КАМЕНСКАЯ РАЙОННАЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 марта 2021 г. |  | № 10 |
|  | г. Камень-на-Оби |  |

В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита «подпись».

3.3.5. Регистрационный номер документа.

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

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

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

3.3.6. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

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

3.3.7. Место составления (издания) документа.

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

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

Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа.

3.3.8. Адресат.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется при продольном расположении реквизитов бланка справа под реквизитами бланка.

Строки реквизита печатаются через 1 интервал. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом.

Строки реквизита «адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПредседателюИзбирательной комиссииАлтайского краяФамилия И.О. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Избирательная комиссияАлтайского края |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Избирательная комиссия Алтайского краяОтдел правовой, кадровой, контрольной и административной работы |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения наименование организации указывается в именительном падеже, ниже - в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Избирательная комиссия Алтайского краяНачальнику отдела планирования, финансирования, учета и отчетности – главному бухгалтеру Фамилия И.О. |

При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и - ниже - фамилия, инициалы, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Избирательная комиссия Алтайского краяОтдел по обеспечению деятельности базовых (опорных) территориальных избирательных комиссийКонсультантуФамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателямучастковых избирательных комиссий  |

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «Алтайский полиграфический комбинат»ул. Германа Титова, д. 3, г. Барнаул, Алтайский край, 656023 |

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, Избирательной комиссии Алтайского края, адрес не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову И.О.ул. Октябрьская, д. 15, кв. 3,с. Топчиха, Топчихинский р-н, Алтайский край, 659070 |

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Избирательная комиссияАлтайского краяkik22@altkik.ru |

3.3.9. 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 и прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы
и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения,
например:

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель Каменской районной территориальной избирательной комиссии

личная подпись И.О. Фамилия

 Дата

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

УТВЕРЖДЕН

решением Каменской районной

территориальной избирательной комиссии

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

3.3.10. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем территориальной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата
А6 (105x147), приложенном к документу (приложение № 7). Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Романовой А.И.

Грекову В.С.

Прошу подготовить

проект письма

к 00.00.0000

Личная подпись

Дата

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

3.3.11. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос
«о чем?», например:

О создании Экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В протоколах заседаний, решениях заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.3.12. Отметка о контроле.

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

3.3.13. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в территориальной комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или
соединения этих структур.

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, Избирательной комиссией Алтайского края, ранее изданных территориальной 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 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 проект решения...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («территориальная комиссия не считает возможным...», «территориальная 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. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

 3.3.14. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

- если приложение не названо в тексте, или приложений несколько:

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

- если документ, являющийся приложением, имеет приложение самостоятельной нумерацией страниц:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Избирательной комиссии Алтайского краяот 11 февраля 2020 года № 01-21/332 и приложение к нему, всего на 12 л.  |

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | CD в 1 экз. |

При этом на вкладыше конверта, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем документов в листах.

Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через один межстрочный интервал.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | опись приложений на 2 л. в 1 экз. |

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

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

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

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

Приложение
к решению Каменской районной территориальной избирательной комиссии

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

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

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
решением Каменской районной

территориальной избирательной комиссии

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

3.3.15. Подпись должностного лица.

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 территориальной комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | личная подпись | И.О. Фамилия |

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.
Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель председателяКаменской районной территориальной избирательной комиссии  | личная подпись И.О. Фамилия |

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

Председатель личная подпись И.О. Фамилия

Бухгалтер личная подпись И.О. Фамилия

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник правового отдела | Начальникорганизационно-методического отдела |
| личная подпись И.О. Фамилия | личная подпись И.О. 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 И.О. Фамилия

Члены комиссии личная подпись И.О. Фамилия

 личная подпись И.О. Фамилия

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор | Эмблема органа власти | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  |  И.И. Иванов |
| Сертификат 1а111ааа000000000011Владелец Иванов Иван ИвановичДействителен с 01.12.2013 по 01.12.2019 |

Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи.

3.3.16. Гриф согласования.

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Грифом согласования документа оформляется:

- внешнее согласование документа - с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;

- внутреннее согласование с коллегиальными органами организации - автора документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Каменской районной территориальной

избирательной комиссии

личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО

протоколом экспертной комиссии

Каменской районной территориальной избирательной комиссии

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

3.3.17. Виза.

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

Секретарь Каменской районной

территориальной избирательной комиссии

личная подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Член Каменской районной территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса

личная подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним с проставлением визы на обороте каждого листа документа.

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

Для документа, подлинник которого отправляют из территориальной комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

3.3.18. Печать.

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

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

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

3.3.19. Отметка о заверении копии.

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

Верно (Копия верна)

Секретарь Каменской районной

территориальной избирательной

комиссии личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью организации (при ее наличии), а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»), например:

Верно (Копия верна)

Секретарь Каменской районной

территориальной избирательной

комиссии личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Подлинник документа находится в Каменской районной территориальной избирательной комиссии в деле № 100 (01-01) за 2015 год

Печать

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.3.20. Отметка об исполнителе.

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

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

Иванов Иван Иванович

0(0000) 00-00-00

3.3.21. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, личной подписи, даты, например:

В дело № 01-13 за 2020 г.

Секретарь Каменской районной

территориальной избирательной комиссии

Личная подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: «Направлен ответ (дата), (№)», «Проведена консультация по телефону (дата)», «Учтено при разработке проекта» и др. Сведения указываются в начале отметки.

# 4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.1. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы и оформляются в соответствии с положениями Инструкции.

4.2. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется фельдъегерской или специальной связью, почтой, по телеграфу, каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, каналам факсимильной связи, информационно-телекоммуникационнойсети Интернет или нарочным.

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

4.4. Исходящие письма направляются за подписью председателя территориальной комиссии, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя или иного члена территориальной комиссии, исполняющего обязанности председателя, на бланке письма.

4.5. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в ПИ ДЕЛО или других регистрационных формах.

Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

4.6. С использованием ПИ ДЕЛО или других регистрационных форм 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.

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

4.7. Отправка исходящих документов в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, избирательную комиссию субъекта Российской Федерации по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО осуществляется председателем либо секретарем территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства.

Документы по вопросам формирования территориальных комиссий
и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов
территориальных комиссий, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются фельдъегерской или специальной связью, почтой или нарочным.

Иные документы могут быть отправлены фельдъегерской или специальной связью или почтой по указанию председателя территориальной комиссии.

4.8. Для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО или электронной почтой информационно-телекоммуникационной сети Интернет отправляемый документ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции.

В случае регистрации документа в ПИ ДЕЛО текст документа в формате MS Word® или MS Excel® или электронный образ документа в формате pdf (при наличии сканирующего устройства) присоединяется к регистрационной карточке и осуществляется его отправка.

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая с отметкой о передаче телеграммы возвращается в территориальную комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом территориальной комиссии, исполняющим обязанности председателя территориальной комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

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

4.11. Отправка документов производится ежедневно в часы работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, впериод подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии либо определяется решением территориальной комиссии.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, каналам факсимильной связи, сети Интернет, нарочным или передаются в отдел фельдъегерской или специальной связи для доставки.

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

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

4.15. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

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

4.17. Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

**5. Особенности работы с обращениями граждан**

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

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в территориальную комиссию, регистрируются с использованием регистрационных форм 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 территориальную комиссию.

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

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

При регистрации повторных обращений им присваивается
очередной регистрационный номер, в регистрационной форме делается отметка «Повторно».

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационной форме ставится отметка «Коллективное».

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

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

5.5. Зарегистрированные обращения рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа (резолюции) в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

5.6. Обращения, адресованные членам территориальной комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа (резолюции) в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.   Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, докладываются председателю территориальной комиссии и по его указанию по исполнению документа в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

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

5.8. 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 от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

5.9.   Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 5.8 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

5.10. Обращения, поступившие в территориальную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные подразделами 7.4 и 7.5 Инструкции.

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

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

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

5.11. В случае поступления в территориальную 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.

5.12. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем территориальной комиссии. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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 гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.13. 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.

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

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

5.16. Обращения, поступившие на официальный почтовый ящиктерриториальной комиссиив сети Интернет, регистрируются с использованием регистрационных форм и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

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

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

5.18. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

5.19. Переданные на приеме обращения регистрируются
с использованием регистрационных форм и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом.

**6.** **Подготовка, оформление, выпуск, учет документов,
рассматриваемых на заседаниях территориальной комиссии**

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания территориальной комиссии.

6.1.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется председателем (секретарем) территориальной комиссии в сроки, установленные регламентом территориальной комиссии, на основании планов работы и решений территориальной комиссии, поручений председателя территориальной комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем территориальной комиссии, подписывается секретарем территориальной комиссии.

6.1.2. Члены территориальной комиссии вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями территориальной комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

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

6.1.3. Согласованный с председателем территориальной комиссии и подписанный секретарем территориальной комиссии проект повестки дня заседания территориальной комиссии тиражируется для рассылки членам территориальной комиссии.

6.1.4. Членам территориальной комиссии с правом решающего голоса, членам территориальной комиссии с правом совещательного голоса и представителям политических партий проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет либо доведен до их сведения иным способом.

Проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть размещен на официальном сайте территориальной комиссии.

6.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии.

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, готовятся председателем (секретарем) территориальной комиссии или членами территориальной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, других специалистов.

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

6.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании территориальной комиссии, визируются исполнителем и членом территориальной комиссии, ответственными за подготовку документа.

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

6.2.5. После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, секретарь территориальной комиссии на подготовленных и оформленных для рассмотрения на заседании проектах документов делает отметку «На заседание», ставит подпись и дату и передает весь комплект документов для тиражирования ответственному за подготовку заседания.

6.2.6. Ответственный за подготовку заседания комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания территориальной комиссии и раздает их членам территориальной комиссии в срок, установленный регламентом территориальной комиссии.

Если член территориальной комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами может по его просьбе оставаться до его возвращения у ответственного за подготовку заседания.

Членам территориальной комиссии с правом совещательного голоса материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо доводиться до их сведения иным способом перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются перед началом заседания.

6.2.7. Перед началом заседания ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и (или) секретарю территориальной комиссии.

6.2.8. На заседании территориальной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись). В случае производства аудио- или (видео) записи члены территориальной комиссии и приглашенные уведомляются об этом до объявления повестки дня заседания.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной комиссии.

6.3.1. Документы, рассмотренные на заседании территориальной комиссии, в случае, если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

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

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

6.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется членом территориальной комиссии, ответственным за его подготовку.

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

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

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

Согласование может оформляться на последнем листе решения территориальной комиссии.

6.3.7. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение территориальной комиссии (приложение № 8).

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем территориальной комиссии.

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

6.3.9. Решение подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии.

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

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

«Исполняющий обязанности председателя территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя территориальной комиссии при наличии решения территориальной комиссии о возложении на секретаря территориальной комиссии либо одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя территориальной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – в случае наличия решения территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии.

6.3.10. После подписания решения регистрируются председателем либо секретарем территориальной комиссии с использованием регистрационной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.11. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

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

6.3.12. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационную форму. В случае использования ПИ ДЕЛО к регистрационной карточке прикрепляется текст документа в формате MS Word® и электронный образ документа в формате Adobe PDF (при необходимости), а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

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

6.3.14. Копия решения территориальной комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в территориальную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

6.4. Оформление протокола заседания территориальной комиссии.

6.4.1. Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на бланке в срок, установленный регламентом территориальной комиссии.

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

6.4.3. Текст протокола заседания территориальной комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

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

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

6.4.5. 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).

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

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

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

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

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

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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

6.4.7. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем территориальной комиссии (или членом территориальной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря территориальной комиссии).

6.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационных форм.Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

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

**7. Контроль исполнения документов и поручений**

7.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, в решениях Избирательной комиссии Алтайского края, территориальной комиссии;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 9), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний территориальной комиссии;

планы мероприятий.

7.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 7.1 Инструкции, по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) территориальной комиссии.

7.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях территориальной комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии определяются этими документами.

7.4. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 7.5 настоящего раздела.

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

Документы с пометками «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок со дня указания по исполнению.

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

7.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 9.

Обращения по вопросам выборов и референдумов, поступившие в период избирательной кампании, исполняются в сроки, установленные Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

7.6. Ответственность за своевременное и полное внесение в регистрационную форму сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на секретаря территориальной комиссии.

7.7. В планах мероприятий, утвержденных решениями территориальной комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в регистрационную форму.

7.8. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя территориальной комиссии докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении.

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

7.10. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

докладная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов)
с контроля или об исполнении документа на имя председателя территориальной комиссии, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя территориальной комиссии о принятии исполнения;

решение территориальной комиссии;

ответ на входящий документ;

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

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

7.11. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения территориальной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости территориальная комиссия информирует об этом автора документа;

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

если на нем не стоит отметка председателя территориальной комиссии о принятии исполнения.

**8. Изготовление и использование печатей и штампов**

8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в территориальной комиссии могут использоваться печати и штампы.

8.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии либо в соответствии с решением Избирательной комиссии Алтайского края.

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

8.4. Печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов (приложение № 10). На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

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

Сверка наличия печатей и штампов осуществляется председателем территориальной комиссии один раз в год.

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

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

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

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

9.1. 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) сроков хранения.

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Избирательной комиссией Алтайского края, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

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

Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем территориальной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 11).

Номенклатура дел территориальной комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с муниципальным архивом.

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

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

9.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в территориальной комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются
в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем территориальной комиссии в дело. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись председателя территориальной комиссии, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

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

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

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

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

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

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

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

Нормативные и организационно-распорядительные документы
с относящимисяк ним приложениямигруппируются в дела по видам документов и по хронологии.

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

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

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

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки по вопросу, начавшейся 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.

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

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя либо секретаря территориальной комиссии.

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

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель территориальной комиссии.

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

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по
номенклатуре дел.

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене председателя территориальной комиссии.

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

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

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

9.3. Экспертиза ценности документов.

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

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) сроков хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением территориальной комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит рассмотрение и согласование номенклатуры дел территориальной комиссии.

В состав ЭК включаются члены территориальной комиссии, по согласованию – работники муниципального архива.

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

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

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

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

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

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 12, 13), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 14).

Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел рассматриваются на ЭК
и утверждаются председателем территориальной комиссии.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно- проверочно-методической комиссией органа управления архивным делом Алтайского края.

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

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

9.4. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (приложение № 15), листа-заверителя дела (приложение № 16), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется по установленной форме
(приложение № 17). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

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

На обложке дела указываются следующие реквизиты: название территориальной комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название территориальной комиссии указывается в соответствии с решениями Избирательной комиссии Алтайского края. При изменении названия территориальной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

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

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

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

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

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

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

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

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется после утверждения годового раздела описи ЭПК архивного учреждения.

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

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

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

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

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов
в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 15).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 16).

В листе-заверителе дела 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 газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

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

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

9.5. Передача дел на хранение в муниципальный архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭК описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 18).

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, возвращаются в территориальную комиссию с указанием недостатковдля ихустранения.

9.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем территориальной комиссии, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы постоянного хранения передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов.

**10. Ответственность**

10.1. Члены территориальной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

Приложение № 1

к инструкции по делопроизводству

в территориальной избирательной комиссии

**Форма регистрационного журнала входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления,время поступления[[1]](#footnote-1) | Входящий номер | Корреспондент | Исходящий номер и дата  | Количество листов[[2]](#footnote-2),количество экземпляров | Вид документа,краткоесодержание | Резолюция | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Номер дела, в которое помещен документ | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма регистрационного журнала исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления документа | Исходящий номер | Адресат | Краткоесодержание | Количество листов2, количество экземпляров | Исполнитель(соисполнители) документа | Кем подписан документ | Номер дела с копией исходящего документа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма регистрационного журнала обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления,время поступления1 | Входящий номер | ФИО заявителя | Адрес места жительства заявителя, номер телефона (при наличии) | Количество листов2,количество экземпляров | Краткое содержание обращения | Резолюция | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

# ПЕРЕЧЕНЬдокументов, не подлежащих регистрации

* 1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
	2. Учебные программы, планы.
	3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
	4. Поздравительные письма и телеграммы.
	5. Пригласительные билеты.
	6. Бухгалтерские документы.
	7. Печатные издания.
	8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».
	9. Личная корреспонденция.

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

**АКТ**

**об отсутствии документов, отдельных листов, приложений,
повреждении документов**

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

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

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

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

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

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

**Формы бланков, используемых в территориальной комиссии**

Образец бланка протокола заседания ТИК

**КАМЕНСКАЯ РАЙОННАЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Камень-на-Оби |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  |  | И.О. Фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь  |  | И.О. Фамилия |

Образец бланка решения ТИК

**КАМЕНСКАЯ РАЙОННАЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Камень-на-Оби |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  |  | И.О. Фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь  |  | И.О. Фамилия |

Образец оформления приложения к решению ТИК

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек решению Каменской районной территориальной избирательной комиссииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Образец бланка письма ТИК

**КАМЕНСКАЯ РАЙОННАЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

*ул. Ленина, 31, г. Камень-на-Оби, Алтайский край, 658700, тел. 8 (38553) 20-061, факс: , e-mail:[[3]](#footnote-3)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адресат |

|  |  |
| --- | --- |
| Заголовок к тексту |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  |  | И.О. Фамилия |

Фамилия, имя, отчество исполнителя

Номер телефона исполнителя

Образец общего банка ТИК

**КАМЕНСКАЯ РАЙОННАЯ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

*ул. Ленина, 31, г. Камень-на-Оби, Алтайский край, 658700, тел. 8 (38553) 20-061, факс: , e-mail:[[4]](#footnote-4)*

##

Приложение № 5
к инструкции по делопроизводству
в 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 производится 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 работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.
6. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:
* Шрифт TimesNewRoman
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 0 см

 справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

* Межстрочный интервал полуторный
* Первая строка отступ на 1,25 см
* Выравнивание по ширине
1. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

1. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:
* верхнее 2,0 см
* нижнее 2,0 см
* левое 3,0 см
* правое 1,5 см

От края до колонтитула:

* верхнего 1,25 см
* нижнего 1,25 см
1. При подготовке документов используют следующие реквизиты:
* наименование организации - автора документа;
* справочные данные об организации;
* наименование вида документа;
* дата документа;
* регистрационный номер документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
* место составления (издания) документа;
* гриф ограничения доступа к документу;
* адресат;
* гриф утверждения документа;
* заголовок к тексту;
* текст документа;
* отметка о приложении;
* гриф согласования документа;
* виза;
* подпись;
* отметка об электронной подписи;
* печать;
* отметка об исполнителе;
* отметка о заверении копии;
* отметка о поступлении документа;
* указания по исполнению документа (резолюция);
* отметка о контроле;
* отметка о направлении документа в дело.
1. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие
из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:
* Шрифт TimesNewRoman
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 0 см

 справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный
* Отступ первой строки нет
* Выравнивание по центру
1. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:
* Шрифт TimesNewRoman
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 7 см

 справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный
* Отступ первой строки нет
* Выравнивание по центру

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО |
|  | Руководитель Росархива |
|  | А.Н. Артизов |

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

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

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают
в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.
3. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца ( – клавиша Enter). В тексте
не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.
4. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов
и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).
5. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, ­– и другие).
6. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).
7. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацили с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.
8. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса
(комбинация клавиш Ctrl – «-»).
9. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.
10. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).
11. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 6
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

**Список рассылки исходящих документов**

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

Председатель территориальной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель[[5]](#footnote-5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии |

**Форма указаний по исполнению документа (резолюции)**

|  |
| --- |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ)ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ****И.О. ФАМИЛИЯ** |
|  |
| **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г** |
|  |
|  |
| **Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| **Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  **Срок исполнения** |
| **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** |
|  |

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель территориальной комиссии  |
|  |  | инициалы, фамилия |
|  | (подпись) |  |
|  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

# СПИСОК

**должностных лиц (организаций), которым направляется**

**решение территориальной избирательной комиссии
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

|  |
| --- |
|  |
|  |

(указать заголовок)

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

Исполнитель[[6]](#footnote-6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение № 9
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

**ПЕРЕЧЕНЬ**

подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

* 1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
	5. Законы Алтайского края – согласно указанному в них сроку.
	6. Постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания – согласно указанному в них сроку.
	7. Постановления Правительства Алтайского края – согласно указанному в них сроку.
	8. Указы, распоряжения Губернатора Алтайского края– согласно указанному в них сроку.
	9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
	10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
	11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней
	со дня получения обращения).
	12. Обращения депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания, депутатов представительного органа местного самоуправления – в сроки, установленные законодательством Алтайского края или правовым актом соответствующего муниципального образования.
	13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Прокуратуры Алтайского края, Правительства Алтайского края, ЦИК России, Избирательной комиссии Алтайского края – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии, если в них не указан срок, – не позднее чем через 30 календарных дней.
	14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
	15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарныхдней.
	16. Требование прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
	17. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов –
	до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
	18. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, осуществляется в течение семи календарныхдней.
	19. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.
	20. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии  |

**Журнал учёта печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиски печатей (штампов) | Кому выдано | Дата возврата и расписка в приеме | Дата и номер акта уничтожения печатей (штампов) | Примечание |
| Наименованиепечатей (штампов) | Ф.И.О.ответственного лица | Дата и расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 11
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

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

*(наименование территориальной комиссии)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  | УТВЕРЖДАЮПредседатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование территориальной комиссии)* |
|  |  |  |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | Подпись Расшифровка подписи |
|  |  | Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел  | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК территориальной комиссии | СОГЛАСОВАНОПротокол экспертно-проверочной комиссии (наименование архивного учреждения) |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

Продолжение приложения № 11

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 № 12
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  *(наименование территориальной комиссии)* |  |  |
| ФОНД № |  |  |  | Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование территориальной комиссии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи Дата |
| ОПИСЬ № |  |  |  |
| дел постоянного хранения |  |
| за |  | год |  |  |  |

| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК территориальной комиссии  | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК архивного учреждения |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

Приложение № 13
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ |
| *(наименование территориальной комиссии)* |  |  |
| ФОНД № |  |  |  | Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование территориальной комиссии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи Дата |
| ОПИСЬ № |  |  |  |
| дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения |  |  |
| за | \_\_\_\_\_\_\_\_ | год |  |

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

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

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

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

Дата

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК территориальной комиссии |
| от |  | № |  |

Приложение № 14
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

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

*(наименование территориальной комиссии)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению |  | УтверждаюПредседательтерриториальной избирательной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название фонда)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи[[7]](#footnote-7) | Номеред. хр. по описи | Коли­чество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены
ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_).

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

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК территориальной комиссии |
| от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № | \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Продолжение приложения № 14

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

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

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

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

(способ уничтожения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника, сдавшего документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

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

Дата

Приложение № 15
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

|  |  |
| --- | --- |
| документов дела № |  |
|  |
| №п/п | Регистрационный индекс документа | Датадокумента | Заголовок документа | Номералистов дела | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |

Дата

Приложение № 16
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |
| В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов, |
|  *(цифрами и прописью)* |
| с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |
| литерные номера листов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пропущенные номера листов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| + листов внутренней описи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номералистов |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(наименование должности лица, составившего лист-заверитель дела)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

 Дата

Приложение № 17
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

*(наименование муниципального архива)*

*(наименование территориальной комиссии)*

*(наименование структурного подразделения[[8]](#footnote-8))*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕЛО №** |  | **ТОМ №** |  |

*(заголовок дела)*

*(крайние даты)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |
| --- | --- |
| Хранить |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф. № |  |  |
| Оп. № |  |  |
| Д. № |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 18
к инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
| *(наименование должности руководителя)* |  | *(наименование должности руководителя)* |
|  |  |  |
| *организации, передающей документы)* |  | *организации, принимающей документы)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | Печать |  | Дата |  | Печать |

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

приема-передачи архивных документов на хранение

*(основание передачи)*

*(название передаваемого фонда)*

 сдал,

*(наименование организации, передающей документы)*

*(наименование организации, принимающей документы)*

|  |  |
| --- | --- |
| принимает на государственное хранение документы и страховые копии за |  |
|  | *(годы)* |

и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
|  |  |  |  |  |
| Итого принято |  | ед. хр. |
|  | *(цифрами и прописью)* |  |
| Передачу произвели: |  | Прием произвели: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  |  | Дата |  |

Фонду присвоен номер

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |

1. Время регистрации (часы, минуты) указывается при необходимости. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается количество листов основного документа и листов приложения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Номер факса и электронный адрес ТИК указываются при наличии. [↑](#footnote-ref-3)
4. Номер факса и электронный адрес ТИК указываются при наличии. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается в случае подготовки документа не председателем территориальной комиссии. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается в случае подготовки документа не председателем территориальной комиссии. [↑](#footnote-ref-6)
7. При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются. [↑](#footnote-ref-7)
8. Примечание: указывается наименование соответствующего раздела номенклатуры дел территориальной комиссии. [↑](#footnote-ref-8)