|  |  |
| --- | --- |
| **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  **ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА** | |
| **РЕШЕНИЕ** | |
| от 20 января 2020 года | № 4/15-5 |

г. Петухово

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Петуховского района**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти» и рекомендациями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, решения Избирательная комиссия Курганской области от 02.07.2015 года 105/988-5 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Курганской области (в редакции решения Избирательной комиссии Курганской области от 17.01.2019 года № 52/570-6)» территориальная избирательная комиссия Петуховского района **решила:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Петуховского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии Петуховского района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель территориальной  избирательной комиссии  Петуховского района | О.В. Палий | | |
|  |  | | |
| Секретарь территориальной  избирательной комиссии  Петуховского района | Л.В. Сутормина | | |
| УТВЕРЖДЕНА  решением территориальной избирательной  комиссии Петуховского района  от 20 января 2021 года № 4/15-5 |

**Инструкция по делопроизводству**

**в территориальной избирательной комиссии Петуховского района**

1. Общие положения

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

1.2. Инструкция разработана на основании Федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии, регламента избирательной комиссии, с использованием ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

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

1.5. Лица, поступившие на государственную гражданскую службу в территориальную избирательную комиссию, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.6. Ведение делопроизводства избирательной комиссии осуществляет председатель (секретарь) территориальной избирательной комиссии или гражданский служащий аппарата территориальной комиссии в соответствии со своим должностным регламентом.

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов Председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии дает указание ответственному за ведение делопроизводства передать неисполненные документы другому исполнителю. При увольнении гражданский служащий передает находящиеся у него дела и документы по акту ответственному за ведение делопроизводства.

1.8. При работе с документами, зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них поправки и делать пометки, кроме предусмотренных Инструкцией.

1.9. Делопроизводство в избирательной комиссии осуществляется с использованием ПИ ДЕЛО подсистемы автоматизации административной деятельностиГосударственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», входящей в состав специального программного обеспечения (далее - ПИ ДЕЛО).

Доступ к ПИ ДЕЛО осуществляется в соответствии с Регламентом использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации избирательной комиссии (далее – КСА ИКС).

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

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

1.12. Основной единицей хранения информации в ПИ ДЕЛО является регистрационная карточка документа (далее - РК).

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

1.14. Согласование Инструкции и изменений в нее с Комитетом по управлению архивами Курганской области проводятся в соответствии с законодательством Курганской области в области архивного дела.

1.15. В Инструкции используются следующие термины и определения:

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

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

входящий документ - документ, поступивший в избирательную комиссию;

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

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот - движение документов в избирательной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа;

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

исходящий документ - документ, отправляемый из избирательной комиссии;

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков их хранения;

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

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

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

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

письменное обращение - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр официального документа;

поручение - документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

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

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

реквизит документа - элемент оформления документа;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документов, хранение и доступ к ним;

сканирование документа – получение электронного образа документа (электронного документа);

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

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

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

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

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Курганской области;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) и иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме, носителями информации для которого являются носители, используемые в электронно-вычислительной технике;

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

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

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

2.1. Документы в избирательную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской связью, нарочным или передаются Председателю (заместителю председателя, секретарю,членам) избирательной комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в избирательную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, на официальный почтовый ящик избирательной комиссии в сети Интернет и по факсимильной связи.

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

Время приема документов в рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни,в периодподготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем избирательной комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПИ ДЕЛО (Приложение № 1).

2.4. При вскрытии конвертов, поступающих фельдъегерской связью или 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, ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (Приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

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

2.7. Конверты участников закупок, товаров, работ, услуг, поступившие по почте, принимаются ответственным за ведение делопроизводства, не вскрываются, **учитываются по пакетному журналу** и передаются ответственному за осуществление закупок под подпись.

Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие нарочным, принимаются ответственным за организацию торгов, не вскрываются и учитываются в журнале в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 5 марта 2013 года №44-ФЗ «О контрольной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

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

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

При поступлении документа с сопроводительным письмом регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в разделе «Связки»РК делается соответствующая ссылка (связка).

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

При необходимости к РК прикрепляется электронный образ документа в формате pdf.

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

При необходимости документы, поступившие средствами электронной почты ПИ ДЕЛО и подписанные электронной подписью, распечатываются ответственным за ведение делопроизводства с печатью на документах штампа визуализации электронной подписи.

2.11. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства Председателю (заместителю председателя) избирательной комиссии.

2.12. После доклада документы с указаниями по исполнению документа Председателя (заместителя председателя) избирательной комиссии возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем передаются им исполнителям под подпись в распечатанной РК.

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

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

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

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

3.2. Документы оформляются на продольных либо угловых бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом.

В избирательной комиссии установлены следующие виды бланков (Приложение №3):

бланк протокола заседания избирательной комиссии;

бланк решения избирательной комиссии;

бланк распоряжения Председателя избирательной комиссии;

бланк Председателя избирательной комиссии;

бланк заместителя председателя избирательной комиссии;

бланк секретаря избирательной комиссии;

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

бланк письма избирательной комиссии.

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

3.4. Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляет секретарь избирательной комиссии.

3.5. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (Приложение № 4).

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

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

3.7.1. Наименование избирательной комиссии

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

3.7.2. Справочные данные об избирательной комиссии

Справочные данные об избирательной комиссии указываются в бланках писем: улица К. Маркса, дом 27, г. Петухово, Петуховского района, Курганской области, 641640, телефон (35235) 2-45-29, e-mail 45t015@mail.ru

3.7.3. Наименование вида документа

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

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.7.4. Дата документа.

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

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

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

17.01.2015

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2015 г.

3.7.5. Регистрационный номер документа.

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

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

3.7.6. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

3.7.7. Место составления (издания) документа

Место (издания) документа указывается на общем бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об избирательной комиссии». Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

3.7.8. Гриф ограничения доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 года № 1233) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Отметка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы левого поля.

3.7.9. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

|  |
| --- |
| Правительство Курганской области  Правовое управление |

При адресовании должностному лицу или физическому лицу инициалы указываются после фамилии лица.

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через пустую строку. При этом инициалы указываются после фамилией, например:

|  |
| --- |
| Правительство  Курганской области  Начальнику организационного  отдела  Иванову Н.П. |

Аналогично указываются фамилии и инициалы лиц в тексте документа, кроме указания исполнителя документа.

Инициалы перед фамилией ставятся только в реквизите «Подпись», в грифе утверждения (при утверждении документа непосредственно руководителем).

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

|  |
| --- |
| Заместителю директора Государственного учреждения «Государственный архив Курганской области»  Петрову П.П. |

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

|  |
| --- |
| Центральная избирательная комиссия Российской Федерации  Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012 |

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание), например:

|  |
| --- |
| Начальнику штаба в/ч 4532  Генерал-майору  Серову К.Н.  или  Директору института  твердых металлов  доктору технических наук  Семенову М.Т. |

Каждая строка реквизита «Адресат» центруется по отношению к самой длинной строке.

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 года № 234.

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

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

|  |
| --- |
| Председателям территориальных избирательных комиссий |

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (Приложение № 5), который подписывается Председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

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

|  |
| --- |
| Фомичеву П.И.  ул. Ленина, дом 15, кв. 10,  г. Курган, 640000 |

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул. (улица), пер. (переулок), наб. (набережная), пр. или просп. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак "№" не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (например: кв. 57а).

В случаях, когда ответ направляется адресату только по электронной почте или по факсу без досылки по почте, в составе реквизита «Адресат» указывается не почтовый адрес получателя, а его электронный адрес.

3.7.10. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Избирательной

комиссии Курганской области

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  решением Избирательной  комиссии Курганской области  от 25 января 2011 года № 130/144-4 |

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

3.7.11. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки Председателем (заместителем председателя) избирательной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте, или оформлены на отдельном листе формата А6 (105x147) установленной формы (Приложение № 6), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости - содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись руководителя и дату, например:

|  |
| --- |
| Семенову Н.И  Краснову П.Н.  Прошу подготовить  проект письма к 22.03.2011  Личная подпись  Дата |

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

3.7.12. Заголовок к тексту документа.

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

|  |
| --- |
| «о чем (о ком)?», например:  Распоряжение  О создании Экспертной комиссии |

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент – ведущего специалиста Смирнова В.В.

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, апри оформлении письма - от границы левого поля.

3.7.13. Отметка о контроле.

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

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

3.7.14. Текст документа.

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| 1. Раздел  1.1. Подраздел  1.1.1. Пункт |

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

Вступительное обращение может содержать этикетную фразу («Уважаемый Председатель!»).

Заключительная часть служебного письма может заканчиваться формой вежливости ("С уважением, ...").

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

В тексте документа адресованного должностному лицу или физическому лицу инициалы указываются после фамилии лица.

3.7.15. Отметка о приложении.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля, печатается через 1-2 пустые строки оттекста перед подписью.

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

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо территориальной избирательной комиссии Петуховского района от 15.11.2015 № 01-21/450 и приложение к нему, всего на 12 л. |

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение  к решению территориальной избирательной комиссии Петуховского района от 11 января 2015 года № 101/577-5 |
|  |

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

3.7.16. Подпись.

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  территориальной избирательной комиссии Петуховского района | личная подпись инициалы, фамилия |

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

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Секретарь личная подпись инициалы, фамилия

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник  отдела организационно-правовой работы | Начальник  отдела учета и отчетности - главный бухгалтер |
| личная подпись инициалы, фамилия | личная подпись инициалы, фамилия |

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

Председатель комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии личная подпись инициалы, фамилия

личная подпись инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.7.16 настоящей Инструкции, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата избирательной комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

3.7.17. Штамп визуализации электронной подписи

Проставляется на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе.

3.7.18. Гриф согласования.

Внутреннее согласование документов избирательной комиссии проводится соответствующим должностным лицом и оформляется визой. Внешнее согласование проводится с иными органами государственной власти и организациями, оформляется грифом согласования документа или на основании протокола, письма о согласовании. Согласование проекта документа может осуществляться в ПИ ДЕЛО.

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

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель  территориальной избирательной  комиссии Петуховского района  личная подпись инициалы, фамилия  Дата |

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

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  протокол заседания председатель  территориальной избирательной комиссии Петуховского района  от 15 февраля 2015 года № 16 |

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

3.7.19. Виза.

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

Начальник отдела

организационно-правовой работы

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела

организационно-правовой работы

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

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

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

3.7.20. 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.

3.7.21. . Отметка о заверении копии.

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

Верно

консультант отдела организационно-правовой работы

личная подпись фамилия, имя, отчество полностью

Дата

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

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью и дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия.

Листы многостраничных копий могут быть пронумерованы, отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.7.22. Отметка об исполнителе.

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

|  |
| --- |
| А.П. Сидоров  8(3522) 23-94-25 |

3.7.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

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

3.7.24. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) проставляется в левом углу нижнего поля каждой страницы документа размером шрифта 8 пунктов, например:

РС110309K/doc.

**4. Организация работы с отправляемыми (исходящими)**

**документами**

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

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

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

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

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

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

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

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером избирательной комиссии.

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

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

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

4.7. Отправка исходящих документов в Избирательную комиссию Курганской области по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

Документы по вопросам формирования избирательной комиссии и осуществления ее финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов избирательной комиссии, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются фельдъегерской связью или почтой.

Иные документы могут быть отправлены фельдъегерской связью или почтой по указанию Председателя избирательной комиссии.

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

После регистрации электронный образ документа присоединяется к РК и отправляется в формате pdf, при необходимости приложения к документу отправляются в формате MS Word® и MS Excel®.

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

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

4.11.При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (Приложение № 5), который подписывается Председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет.

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

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

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается Председателем избирательной комиссии.

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

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

4.15. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

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

4.17. Визовые копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

**5. Особенности работы с электронными документами**

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота ПИ ДЕЛО.

5.2. Электронный документооборот должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения герба Курганской области.

5.3. В избирательной комиссии могут создаваться и использоваться:

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

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

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

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Функцию по созданию и выдаче ключей проверки электронных подписей осуществляет Удостоверяющий центр ГАС «Выборы».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в избирательной комиссии, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

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

5.7. Список электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, разрабатываемом на основе рекомендаций Федерального архивного агентства (далее – Росархив).

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

5.9. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, заверяются усиленной квалифицированной подписью должностного лица, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

5.10. Во внутренней деятельности избирательной комиссии в ПИ ДЕЛО могут использоваться способы подтверждения действия с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства.

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

5.12. При включении электронных документов в систему ПИ ДЕЛО формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению на основании акта установленной формы (Приложение № 17).

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

**6. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема.**

**6.1. Особенности работы с обращениями.**

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

6.1.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в избирательную комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления. Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в избирательную комиссию.

Не является обращением текст, не имеющий смысла (бессодержательный), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым федеральными законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» к запросам информации.

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

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

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

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

После регистрации документа к РК может быть присоединен электронный образ документа и приложений к нему в формате .pdf.

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

6.1.5. После регистрации обращения докладываются Председателю (заместителю председателя) избирательной комиссии.

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

6.1.7. Обращения, адресованные членам избирательной комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются Председателю (заместителю председателя) избирательной комиссии, после чего передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РК, а затем – исполнителю под подпись в распечатанной РК.

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

6.1.8. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии, докладываются Председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии и по его поручению 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 заявителя о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости и в избирательную комиссию.

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

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

6.1.10. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 6.1.9. 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 заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суде.

6.1.11. Обращения, поступившие в избирательную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные пунктами 10.5, 12.5 и 12.6 Инструкции.

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

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

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

6.1.12. В случае поступления в избирательную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

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

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

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

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

6.1.16. 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.

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

6.1.17. Обращения, поступившие на официальный сайт избирательной комиссии в сети Интернет, регистрируются с использованием ПИ ДЕЛО и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

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

В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, избирательная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация.

6.2. Организация личного приема.

6.2.1. Личный прием граждан ведется Председателем избирательной комиссии по предварительной записи по графику, утверждаемому Председателем избирательной комиссии.

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

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

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

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

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

6.2.3. По поручению Председателя избирательной комиссии к организации личного приема могут привлекаться гражданские избирательные комиссии.

6.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (Приложение № 7)которая подлежит регистрации в порядке, установленном п.6.1.2. и п.6.1.3 Инструкции, и ведется журнал учета, в который вносятся данные о заявителе, 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 заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета, карточке личного приема.

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

По просьбе заявителя, пришедшего на личный прием, ему выдается копия карточки личного приема либо иной документ о личном приеме.

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

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

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

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

**7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. В правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

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

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (Приложение № 17). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

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

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

7.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения этой информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается Руководителю Аппарата ЦИК России.

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

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

7.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в избирательную комиссию от глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Курганской области, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее - КСА ТИК), Избирательной комиссии Курганской области и Центральной избирательной комиссией Российской Федерации (далее - КСА ЦИК России) в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

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

7.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 6 ноября 1997 года № 134/973-II, Регламента применения Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» для задач, связанных с регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 28 февраля 2006 года № 172/1112-4, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4.

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

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

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

7.2.6. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета населения документ на бумажном носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, системный администратор КСА ТИК проставляет в правом верхнем углу первой страницы документа пометку «Для служебного пользования».

На документах, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, на машиночитаемых носителях информации пометка «Для служебного пользования» ставится в правой верхней части машиночитаемого носителя информации.

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

7.2.7. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором КСА ТИК в отдельном журнале. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

7.2.8. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума регистрируются системным администратором КСА ТИК, а сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения региональных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, - работником избирательной комиссии, отвечающим за делопроизводство. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «Для служебного пользования».

Машиночитаемые носители, содержащие изменения региональных, территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним и протоколы передачи фрагмента базы данных ГАС «Выборы» пересылаются посредством фельдъегерской почты либо нарочным.

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

По истечении срока хранения указанные документы уничтожаются по акту (Приложение № 14). Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у системного администратора КСА избирательной комиссии, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

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

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

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

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

За разглашение сведений, содержащихся в документах, указанных выше, нарушение порядка обращения с ними работник аппарата избирательной комиссии либо иное лицо, которое на основании закона, нормативного правового акта, нормативного акта или договора обязано обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, где указаны сведения об избирателях, участниках референдума может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законом ответственности.

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

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания избирательной комиссии.

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

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

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

8.1.3. Согласованный с Председателем избирательной комиссии и подписанный секретарем избирательной комиссии проект повестки дня заседания избирательной комиссии тиражируется ответственным за ведение делопроизводствадля рассылки членам избирательной комиссии.

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

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

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии, готовятся (разрабатываются) председателем избирательной комиссии, членами избирательной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности.

8.2.2. Разработка проектов решений избирательной комиссии осуществляется Председателем.

8.2.3. Согласование осуществляется путем обсуждения проекта решения на заседании избирательной комиссии.

При наличии замечаний и дополнений, требующих внесения поправок в текст проекта решения, процедура согласования проводится открытым голосованием членов избирательной комиссии с правом решающего голоса.

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

8.2.5. Подготовленные и оформленные для рассмотрения на заседании избирательной комиссии пакеты документов передаются исполнителем ответственному за ведение делопроизводства для последующего их представления секретарю комиссии.

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

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

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

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

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

8.2.8. Перед началом заседания секретарь регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется Председателю избирательной комиссии.

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

8.2.10. Выпуск документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии.

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

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

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

8.3.3. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем.

8.3.4. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

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

Согласование может оформляться на последнем листе решения избирательной комиссии.

8.3.6. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение избирательной комиссии (Приложение № 4).

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 (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

8.3.7. Решение подписывается Председателем и секретарем избирательной комиссии.

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

«Заместитель председателя избирательной комиссии» - в случае временного отсутствия Председателя избирательной комиссии;

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

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

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

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

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

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

8.4. Оформление протокола заседания избирательной комиссии.

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

8.4.2. Протокол заседания оформляется в полной форме.

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

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

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

Каждый вопрос повестки дня заседания избирательной комиссии нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик.

8.4.6. Основная часть протокола заседания избирательной комиссии 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 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 заседания избирательной комиссии или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения.

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

8.4.8. После подписания протоколы заседания избирательной комиссии регистрируются с использованием ПИ ДЕЛО, электронная версия присоединяется к РК.Протоколы заседаний избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

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

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

9.1. Протоколы заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов избирательной комиссии (далее - рабочая группа) оформляются по установленной форме (Приложение № 8).

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

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

9.2. Текст полного протокола заседания рабочей группы состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

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

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик.

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

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

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

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

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

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

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками: 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания, 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

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

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

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

9.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В водной части указываются инициалы и фамилия председательствующего, секретаря, присутствующих лиц.

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

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта №15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении этого вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

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

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

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

Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (Приложение № 9). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

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

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются с использованием ПИ ДЕЛО как внутренние документы.

9.11. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 11Инструкции.

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

**10. Контроль исполнения документов и поручений**

10.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в решениях Избирательной комиссии Курганской области;

письменные поручения Председателя, заместителя председателя;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (Приложение № 10), в соответствии с указаниями по исполнению документа Председателя (заместителя председателя) избирательной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

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

планы мероприятий.

10.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 10.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет Председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии.

10.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы избирательной комиссии, содержащихся в постановлениях (решениях избирательной комиссии, распоряжениях Председателя избирательной комиссии, письменных поручений Председателя (заместителя председателя) избирательной комиссии определяются этими документами.

10.4. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего раздела.

Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

Документы с пометками «незамедлительно» и «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Контроль» исполняются с определением сроков исполнения 1,2,3,10 дней соответственно. Срок исполнения исчисляется в календарных днях от даты подписания указания по исполнению документа либо регистрации документа.

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

10.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в Приложении № 10.

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

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

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

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

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

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

10.10. 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 (заместителя председателя) избирательной комиссии, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой должностного лица, давшего поручение, о принятии исполнения (в связи с чем указанным лицом проставляются отметки «Согласен», «Рассмотрел», «Принято»);

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

ответ на входящий документ;

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

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

10.11. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

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

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

**11. Изготовление и использование печатей и штампов**

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в избирательной комиссии используются гербовые и другие печати и штампы.

11.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию Председателя Избирательной комиссии Курганской области.

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

11.4. На рассылаемых копиях решений избирательной комиссии, распоряжений Председателя избирательной комиссии, пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей на склад, на внос и вынос товарно-материальных ценностей на накладных проставляется печать с надписью «Территориальная избирательная комиссия Петуховского района».

11.5. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов ответственным за ведение делопроизводства. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

11.7. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет Председатель избирательной комиссии.

11.8. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии Курганской области.

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

12.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

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

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться регламентом избирательной комиссии, положением об избирательной комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательной комиссией, номенклатурами дел избирательной комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел избирательной комиссии на предстоящий календарный год составляется ответственным за ведение делопроизводства при помощи ПИ ДЕЛО в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем избирательной комиссии,рассматривается на заседании избирательной комиссии,утверждается Председателем избирательной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (Приложение № 14).

Номенклатура дел избирательной комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивами Курганской области (далее - ЭПК).

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

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается ЭК по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивами Курганской области.

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

12.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются исполнителем в дело и сдаются ответственному за ведение делопроизводства в избирательной комиссии не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

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

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

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Текущее хранение дел.

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

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

Дела по членам избирательных комиссий находятся на хранении в территориальной избирательной комиссии Петуховского района.

За сохранность документов и дел ответственность несет секретарь избирательной 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 торцах обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

12.4. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

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

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

В состав ЭК включаются члены избирательной комиссии, гражданские служащие аппарата избирательной комиссии, по согласованию, работники Государственного учреждения «Государственный архив Курганской области».

Экспертиза ценности документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства под методическим руководством Государственного учреждения «Государственный архив Курганской области».

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения; отбор дел с временными сроками хранения, 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.

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

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются сводные описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения (Приложения № 12,13) и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение № 14).

Описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, а также акты о выделении к уничтожению этих дел рассматриваются на ЭК и утверждаются Председателем избирательной комиссии.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивами Курганской области.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года» главным специалистом одела организационно-правовой работы составляется акт, который подписывается не менее чем двумя гражданскими служащимии утверждается Председателем избирательной комиссии без рассмотрения на ЭК.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее 1 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.

12.5.Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (Приложение № 16), листа-заверителя дела (Приложение № 17),оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

Дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Проверка систематизации документов внутри дела, составление внутренней описи, составление листа-заверителя дела могут проводиться с использованием ПИ ДЕЛО.

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название избирательной комиссии указывается в соответствии с регламентом избирательной комиссии. При изменении названия избирательной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

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

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

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

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

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

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

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

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в Государственном учреждении «Государственный архив Курганской области».

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

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

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

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

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

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

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

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (Приложение № 16).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом - заверителем установленной формы (Приложение № 17).

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

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

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

12.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (Приложение №19).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел в конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

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

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

**13. Ответственность**

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

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

Приложение № 1

к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, не подлежащих регистрации в ПИ ДЕЛО**

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы (учитываются в отделе кадров).

3. Рекламные извещения, плакаты (учитываются в структурных подразделениях аппарата избирательной комиссии по направлениям деятельности).

4. Поздравительные письма и телеграммы.

1. Пригласительные билеты.
2. Бухгалтерские документы (учитываются в бухгалтерии).
3. Печатные издания.
4. Стенограммы заседаний органов государственной власти Курганской области.

9. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».

Приложение № 2

к Инструкции

АКТ

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

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

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

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

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

Приложение № 3

к Инструкции

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

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

г. Петухово

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

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

г. Петухово

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА**

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

**Улица К. Маркса, дом 27, г. Петухово, Петуховского района, Курганской области, 641640, телефон (35235) 2-45-29, e-mail 45t015@mail.ru**

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

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

Приложение № 4

к Инструкции

**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 используется включенная кнопка, чтобы видеть на экране все служебные символы.
6. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

* Шрифт Times New Roman Cyr
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 0 см

справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

после 0 пунктов

* Межстрочный интервал полуторный
* Первая строка отступ на 1,25 см
* Выравнивание по ширине

1. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

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

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

1. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

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

От края до колонтитула:

* верхнего 1,25 см
* нижнего 1,25 см

1. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

* наименование организации;
* наименование вида документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату документа;
* место составления или издания документа;
* адресат;
* гриф утверждения документа;
* заголовок к тексту;
* текст документа;
* отметка о наличии приложения;
* подпись;
* отметка об исполнителе;
* идентификатор электронной копии документа.

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

* Шрифт Times New Roman Cyr
* 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 Times New Roman Cyr
* 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 Управления  Федеральной миграционной службы России по Курганской области |
|  | И.И. Иванов |

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

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

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.
3. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.
4. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц **измерения (изменения – в Инструкции ЦИК РФ)** делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift - Ctrl - Пробел).
5. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, ­– и др.).
6. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).
7. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацили с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.
8. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl - «-»).
9. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.
10. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).
11. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 5

к Инструкции

**Список рассылки исходящих документов к**

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

**(наименование документа)**

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

Председатель

(заместитель председателя, секретарь)

Избирательной комиссии

Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 6

к Инструкции

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

1. Автор.

2. Адресат.

3. Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ.

4. Наименование вида документа.

5. Дата документа.

6. Регистрационный номер документа.

7. Дата поступления документа.

8. Регистрационный номер входящего документа.

9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).

10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).

11. Индекс дела по номенклатуре дел.

12. Сведения о переадресации документа.

13. Количество листов основного документа.

14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).

15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).

16. Отметка о контроле.

17. Гриф ограничения доступа.

18. Сведения об электронной подписи.

19. Проверка электронной подписи.

20. Подразделение – ответственный исполнитель документа.

21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение № 7

к Инструкции

**Карточка личного приема заявителей**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

**Дата личного приема «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**Заявитель, пришедший на личный прием:**

фамилия:

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

имя:

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

отчество (при наличии):

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

социальное положение:

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

почтовый адрес для ответа:

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

(улица, дом, корпус, квартира, субъект РФ, населенный пункт, индекс)

**Краткое содержание устного обращения:**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Член избирательной комиссии, осуществляющий личный прием:**

фамилия:

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

имя:

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

отчество:

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

**Решение, принятое по устному обращению:**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

и не требуют дополнительной проверки)

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 8

к Инструкции

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА**

**РАБОЧАЯ ГРУППА**

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

(название)

**ПРОТОКОЛ**

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

**г. Петухово**

Председатель (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 9

к Инструкции

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА**

**РАБОЧАЯ ГРУППА**

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

(название)

**РЕШЕНИЕ**

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

г. Петухово

Приложение № 10

к Инструкции

**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 Курганской области - согласно указанному в них сроку.

6. Постановления, решения законодательного органа Курганской области - согласно указанному в них сроку.

7. Постановления Правительства Курганской области - согласно указанному в них сроку.

8. Указы Губернатора Курганской области - согласно указанному в них сроку.

9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок *(п.3 ст.13 Федерального закона от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации, статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»).*

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 *(п.2 ст.14 Федерального закона от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации, статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»).*

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) *(п.2 ст.17 Федерального закона от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации, статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»).*

12. Обращения депутатов Курганской областной Думы - в срок, установленный законодательством Курганской области.

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

14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней *(ст.23 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)*.

15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарныхдней *(ст.24 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)*.

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

17. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии, осуществляется в течение семи календарныхдней *(п.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»)*.

18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке *(ст.ст.39, 40 Федерального закона от 27.12.91 №2124-1 «О средствах массовой информации»)*.

19. 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 *(п.2 ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан)*.

|  |
| --- |
| Приложение № 11  к Инструкции |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Избирательной  комиссии Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Номенклатура дел территориальной избирательной комиссии Петуховского района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во единиц хранения | Срок хранения дела и номер статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Продолжение приложения №11  Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году. |

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

Секретарь Избирательной

комиссии Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

При составлении сводной номенклатуры дел использован:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения М 2010.

Дата

Приложение № 12

к Инструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | |
| ФОНД № | |  | | Председатель  Территориальной избирательной комиссии  Петуховского района | | | |
| ОПИСЬ № | |  | |
| дел постоянного хранения | | | |
| За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | Подпись | | Расшифровка подписи | |
|  | | | | Дата | |  | |
| №  п/п | | Индекс  дела | | Заголовок дела | | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью) | | | | |
| с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: | | |
| литерные номера: |  | | | |
| пропущенные номера: |  | | | |
| Наименование должности составителя описи | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК | | | | | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК  Комитета по управлению архивами Курганской области» | | | |
| от |  | № |  | от | |  | № |  |

Приложение № 13

к Инструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
| ФОНД № | |  | | | Председатель  Территориальной избирательной комиссии Петуховского района | | | | |
| ОПИСЬ № | |  | | |
| дел временного (свыше 10 лет) хранения | | | | |
| За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | Подпись | | | Расшифровка подписи | |
|  | | | | | Дата | | |  | |
| №  п/п | Индекс  дела | | Заголовок дела | Крайние  даты | | Срок хранения | Кол-во  листов | | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 |

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

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

Дата

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 14

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Избирательная комиссия  Курганской области | УТВЕРЖДАЮ | |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председатель  Избирательной комиссии  Курганской области | |
| (место составления) | Подпись | Расшифровка подписи |
| О выделении к уничтожению документов,  не подлежащих хранению | Дата |  |

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

| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние  даты | Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи | Кол-во  ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК Комитета по управлению Архивами Курганской области

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Продолжение приложения № 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Избирательной комиссии Курганской области | | | |
| от |  | № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел, томов | | | | |
| Весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в | | | | |
|  |  |  | (наименование организации) | |
| на переработку по приемосдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (дата) | | | |  |

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 16  к Инструкции |

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера  листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |
| --- |
| Приложение № 17  к Инструкции |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов(а), | |
| (цифрами и прописью) | |
|  | |
| в том числе: | |
| литерные номера листов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пропущенные номера листов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| + листов внутренней описи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | | Номера листов |
| 1 | | 2 |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | | |
|  | | |
| Наименование должности | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата | |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 18  к Инструкции |

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (заголовок дела) |

(крайние даты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист |
|  |  | Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 19  к Инструкции |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| Председатель  Председатель  Территориальной избирательной комиссии Петуховского района  Подпись  Расшифровка подписи | |  | (наименование должности  руководителя организации-приемщика)  Подпись  Расшифровка подписи | |
| Дата | Печать |  | Дата | Печать |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТ №  приема-передачи архивных  документов на хранение |  | |
|  | | |
| (основание передачи) | | |
| (название передаваемого фонда) | | |
|  | | сдал, |
| (наименование организации-сдатчика) | | |
|  | | принял |
| (наименование организации-сдатчика) | | |
| документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним: | | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. | | | | | |
| Передачу произвели: | | | | | |
| Должность | Подпись | Расшифровка | Должность | Подпись | Расшифровка |
| Дата |  |  | Дата |  |  |
| Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |
| Изменения в учетные документы внесены | | |  |  |  |
| Должность | | Подпись | | Расшифровка | |
| Дата | |  | |  | |