

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2019 г.

№ 57/6-6

г. Саратов

О примерных документах, регламентирующих организацию делопроизводства территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования в Саратовской области

В соответствии с подпунктом «ж» пункта 10 статьи 23 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» избирательная комиссия Саратовской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Примерную инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования согласно приложению № 1.

2. Утвердить Примерное положение о работе с архивными документами территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования согласно приложению № 2.

3. Утвердить Примерное положение об экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования согласно приложению № 3.

4. Предложить территориальным избирательным комиссиям в Саратовской области и избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов» принять соответствующие документы, регламентирующие организацию делопроизводства, до 15 мая 2019 года.

5. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии в Саратовской области и избирательную комиссию муниципального образования «Город Саратов».

6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря избирательной комиссии Саратовской области Бурмака А.В.

Председатель
избирательной комиссии Саратовской
области

В.А. Писарюк

Секретарь
избирательной комиссии Саратовской
области

А.В. Бурмак

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением избирательной
комиссии Саратовской области
от 11 апреля 2019 г. № 57/6-6

**Примерная инструкция по делопроизводству в территориальной
избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального
образования**

1. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования (далее – Комиссия).

Порядок работы с электронными документами, документами по ведению кадрового делопроизводства определяется отдельными инструкциями, утвержденными соответствующими распоряжениями (приказами) председателя Комиссии.

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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, постановления Центральной

избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2011 года № 48/406-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования», иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», законов Саратовской области, постановлений и иных нормативных актов избирательной комиссии Саратовской области, регламента Комиссии.

1.3. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением 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, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов Комиссии и государственных гражданских (муниципальных) служащих (далее – служащие) аппарата Комиссии и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Работники, поступившие на государственную гражданскую (муниципальную) службу в аппарат Комиссии, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.6. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет председатель (секретарь) Комиссии.

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель Комиссии дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

1.8. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием программного изделия «Дело» подсистемы автоматизации административной деятельности Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», входящей в состав специального программного обеспечения (далее – ПИ «Дело»), либо с использованием других регистрационных форм (карточной или журнальной системы регистрации документов).

Доступ к ПИ «Дело» осуществляется в соответствии с распоряжением (приказом) председателя Комиссии.

Работа с документами Комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.9. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением Комиссии.

1.8. В Инструкции используются следующие понятия:

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

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

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

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

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

докладная 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 Комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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

исходящий документ – документ, отправляемый из 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, заводимых в Комиссии, с указанием сроков их хранения;

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

повторное обращение – обращение в течение года от одного автора по одному и тому же вопросу;

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

регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

реквизит документа – элемент оформления документа;

резолуция – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

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

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

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

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

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

2. Прием, регистрация и прохождение входящих документов

2.1. Документы в Комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) Комиссии.

Документы могут поступать в Комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело», на официальный почтовый ящик Комиссии в сети Интернет и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация входящих документов производятся председателем (секретарем) Комиссии с использованием ПИ «Дело» либо карточной (приложение № 1), либо журнальной (приложение № 2) системы регистрации документов ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

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

2.3. Входящие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение № 3).

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

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем (секретарем) Комиссии составляется акт установленной формы в

двух экземплярах (приложение № 4). 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 входящих документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления.

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

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

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

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

Нумерация входящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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

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

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем Комиссии, затем после перенесения резолюции в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

2.10. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) Комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

Документы в Комиссии оформляются на продольных или угловых бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом (приложение № 5).

В Комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Комиссии;

бланк решения Комиссии;

бланк распоряжения (приказа) председателя Комиссии;

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

бланк письма Комиссии.

3.2. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 6).

3.3. При подготовке и оформлении документов члены Комиссии и служащие аппарата Комиссии, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.3.1. Наименование организации – автора документа.

Наименование Комиссии указывается на бланках в соответствии с Регламентом Комиссии.

3.3.2. Наименование должности лица – автора документа.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланке письма должностного лица.

Наименование должности указывается под наименованием Комиссии.

3.3.3. Справочные данные об организации.

Справочные данные о территориальной комиссии указываются в бланке письма, например:

Трнавская ул., д. 12, г. Балаково, Саратовская область, 413864

тел./факс (845-3) 62-46-91, e-mail:tikbmr2018@mail.ru

3.3.4. Наименование вида документа.

Наименование вида издаваемого документа (решение, распоряжение (приказ), протокол заседания и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документов.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.3.5. 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 оформляется одной цифрой или парой арабских цифр, месяц - парой арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются точкой, например:

17.01.2019

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

7 января 2019 г.

3.3.6. Регистрационный номер документа.

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

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

3.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

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

3.3.8. Место составления (издания) документа.

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

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

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки под датой и регистрационным номером документа.

3.3.9. Гриф ограничения доступа к документу.

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

3.3.10. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу под реквизитами бланка.

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 Саратовской области
Правовое управление

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

При этом инициалы указываются после фамилии, например:

Правительство
Саратовской области
Начальнику отдела
Александрову А.В.

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

Секретарю избирательной комиссии
Воронежской области

Петрову Н.Е.

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес через одинарный межстрочный интервал, например:

Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, территориальным комиссиям и постоянным корреспондентам почтовый адрес не указывается.

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

Председателям участковых избирательных
комиссий

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

Председателям участковых избирательных
комиссий
(по списку)

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 7), который подписывается председателем Комиссии.

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

Агеевой А.И.

Космонавтов ул., д. 42, кв. 1, г. Энгельс,
Саратовская область, 413100

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

3.3.11. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек и прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, инициалы

и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель территориальной комиссии
 Саратовского муниципального района
 личная подпись инициалы, фамилия
 Дата

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

УТВЕРЖДЕН
 решением территориальной комиссии
 Вольского муниципального района
 от 15 февраля 2018 г. № 28/35-3

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки либо строки реквизита выравниваются по левому краю.

3.3.12. Заголовок к тексту.

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-эксперта.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок к документам, оформленным на бланках формата А5, а также к телеграммам не составляется.

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, а при оформлении письма – от границы левого поля.

Расстояние между заголовком к тексту и текстом должно быть 2 - 3 межстрочных интервала, которое в целях рационального размещения текста и других реквизитов документа на листе формата А4 может уменьшаться до 1 - 2 межстрочных интервалов.

Реквизит «Заголовок к тексту» допускается выделять полужирным шрифтом.

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

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

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 Саратовской области, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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

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

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В распоряжениях (приказах) текст излагается от 1-го лица единственного числа («приказываю»).

В решениях Комиссии текст излагается от 3-го лица единственного числа («территориальная комиссия решила»).

Текст протокола излагается от 3-го лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили» и др.).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

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

- заключительная этикетная фраза:

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 заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

3.3.14. Отметка о приложении.

Отметка о приложении располагается от границы левого поля после текста перед подписью через один межстрочный интервал.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка приложении оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед

подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: письмо избирательной комиссии Саратовской области от 15.11.2018 № 01–11/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

В распорядительных документах (решениях, распоряжениях (приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа - приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа - приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 1
к распоряжению территориальной комиссии
Лысогорского муниципального района
от 15 марта 2018 г. № 06-03/27-р

Приложение
к решению территориальной комиссии
Лысогорского муниципального района
от 11 января 2019 г. № 10/5-3

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

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
решением территориальной
комиссии Саратовского
муниципального района
от 11 февраля 2019 г. № 5/1-3

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

3.3.15. Гриф согласования документа.

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

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной

подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата
администрации Балаковского
муниципального района
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
экспертной комиссии
территориальной избирательной
комиссии Саратовского
муниципального района
от 05 февраля 2018 г. № 1

или:

СОГЛАСОВАНО
письмо Росархива
от 05 марта 2018 г. № 4-15/46

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.3.16. 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:

Главный бухгалтер

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового отдела

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

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

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

3.3.17. Подпись.

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

Если документ оформляется на бланке Комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель	личная подпись	инициалы, фамилия
--------------	----------------	-------------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

Заместитель председателя территориальной комиссии Калининского муниципального 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
Главный бухгалтер	личная подпись	инициалы, фамилия

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

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

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

Председатель комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
	личная подпись	инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.3.14.

3.3.18. Отметка об электронной подписи.

Реквизит используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи:

Наименование
должности

Документ подписан электронной подписью Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019

Н.Н. Николаев

3.3.19. Печать.

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

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

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

3.3.20. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его служебного телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, (845-2) 25-16-50, Zabelin@gov.ru

3.3.21. Отметка о заверении копии.

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

Верно (Копия верна)
секретарь территориальной избирательной комиссии
Балашовского муниципального района

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии может дополняться надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии ____ листов». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Комиссию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.23. Резолюция.

Резолюция оформляется на подлиннике документа на свободном от текста месте или может быть оформлена на регистрационной карточке установленной формы (приложение №1), приложенной к документу.

Резолюция включает фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, написавшим резолюцию), подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Сизову А.Ю.
Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 15.02.2019

личная подпись	инициалы, фамилия
Дата	

Резолюция, оформленная на регистрационной карточке, прикрепляется к документу, к которому она относится, и вместе с ним подшивается в дело.

3.3.24. 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 регистрационной карточке.

3.3.25. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело включает следующие данные: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Председатель территориальной

избирательной комиссии Романовского
муниципального района

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Организация работы с исходящими документами

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

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

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

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

4.5. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в ПИ «Дело» или других регистрационных формах.

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

4.6. С использованием ПИ «Дело» или других регистрационных форм документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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

4.7. Отправка исходящих документов в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, Комиссии по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ «Дело» осуществляется председателем (секретарем) Комиссии.

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

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

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

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

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая

с отметкой о передаче телеграммы возвращается в Комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 7), который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом Комиссии, исполняющим обязанности председателя Комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

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

4.11. Отправка документов производится ежедневно в часы работы 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 Комиссии либо определяется решением Комиссии.

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

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

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

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

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

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

5. Особенности работы с обращениями граждан

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

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в Комиссию, регистрируются с использованием регистрационных форм отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления.

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

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

Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в соответствии с подразделом 2.7 Инструкции.

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

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

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

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

5.5. Зарегистрированные обращения рассматриваются председателем Комиссии, затем после перенесения резолюции в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

5.6. Обращения, адресованные членам Комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю Комиссии, затем после перенесения резолюции в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

Обращения рассматриваются в соответствии с резолюцией председателя Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, докладываются председателю 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 граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в Комиссию.

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

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

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

5.10. Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные подразделами 8.5 и 8.6 Инструкции.

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

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

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

5.11. В случае поступления в Комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы,

необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней.

5.12. Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия заявителя и его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем Комиссии. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в 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).

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

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

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

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

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

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

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде Комиссии.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

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

6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

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

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

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

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

6.1.4. Членам Комиссии с правом решающего голоса, членам Комиссии с правом совещательного голоса и представителям политических партий проект повестки дня заседания Комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет.

Проект повестки дня заседания Комиссии может быть размещен на официальном сайте Комиссии.

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

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, готовятся членами Комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением, в случае необходимости, работников аппарата Комиссии и других специалистов.

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

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

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Комиссии (в случае, если Комиссия имеет статус юридического лица).

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 8). Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

6.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем Комиссии.

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

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

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

Если член Комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за подготовку заседания.

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

6.2.8. Перед началом заседания ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю Комиссии.

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

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

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

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

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

6.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку, и членом Комиссии, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Комиссии (в случае, если Комиссия имеет статус юридического лица).

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения) по установленной форме (приложение № 8).

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

6.3.6. Если вопросы, содержащиеся в решении 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 Комиссии.

6.3.7. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии (приложение № 9).

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 Комиссии.

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

6.3.9. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

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

«Заместитель председателя Комиссии» – в случае временного отсутствия председателя Комиссии;

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

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

6.3.10. После подписания решения регистрируются председателем (секретарем) Комиссии с использованием регистрационной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.11. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

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

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

6.3.14. Копия решения Комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в Комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

6.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу

рассматриваемого вопроса (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа.

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

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

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

6.4.7. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Комиссии (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

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

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

7. Оформление распоряжений (приказов) председателя Комиссии по основной деятельности

7.1. Распоряжение (приказ) председателя Комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение (приказ)) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 5).

7.2. Проекты распоряжений (приказов) председателя Комиссии готовятся по поручению председателя Комиссии.

7.3. Текст распоряжения (приказа) состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок.

7.4. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения (приказа) является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

7.5. В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Пункты распоряжения (приказа) нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

7.6. Если распоряжение (приказ) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение (приказ) или его отдельные пункты, то это оговаривается в тексте распоряжения (приказа).

7.7. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения (приказа).

7.8. При наличии приложений к распоряжению (приказу) в тексте на них обязательно делается ссылка.

7.9. Проект распоряжения (приказа) и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем.

Если в распоряжении (приказе) содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется у главного бухгалтера (в случае, если Комиссия имеет статус юридического лица).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения (приказа), приложения к нему) по установленной форме (приложение № 8).

К проекту распоряжения (приказа) прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки решения Комиссии (приложение № 9), подписанный исполнителем и утвержденный председателем Комиссии.

7.10. После подписания распоряжения (приказы) регистрируются председателем (секретарем) Комиссии с использованием регистрационной формы и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения (приказа).

В случае использования для регистрации ПИ «Дело» к регистрационной карточке присоединяются текст распоряжения (приказа) в формате MS Word®, электронный образ распоряжения (приказа) в формате Adobe PDF (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения (приказа).

7.11. Распоряжениям (приказам) присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется индекс «р».

7.12. Копии распоряжений (приказов) заверяются печатью и передаются согласно списку рассылки.

8. Контроль исполнения документов и поручений

8.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссии Саратовской области, в решениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях (приказах) председателя Комиссии;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков

исполнения (приложение № 10), в соответствии с резолюцией председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии;

планы мероприятий.

8.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 8.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) Комиссии.

8.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, осуществляют работники, ответственные за подготовку данных документов.

8.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, распоряжениях (приказах) председателя Комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии определяются этими документами.

8.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 8.6 настоящего раздела.

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

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

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

8.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившим 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».

8.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в регистрационную форму сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на председателя Комиссии.

8.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями Комиссии, распоряжениями (приказами) председателя Комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в регистрационную форму.

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

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

8.11. 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 Комиссии, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя Комиссии о принятии исполнения;

решение Комиссии, распоряжение (приказ) председателя 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.

8.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения Комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости 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 Комиссии о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка председателя Комиссии о принятии исполнения.

9. Изготовление и использование печатей и штампов

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

9.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя Комиссии либо в соответствии с решением избирательной комиссии Саратовской области.

9.3. Гербовая печать Комиссии с правом юридического лица и печать Комиссии проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

9.4. На рассылаемых копиях решений Комиссии, распоряжений (приказов) председателя Комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать Комиссии.

9.5. Печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов. 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.

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

9.7. Председатель Комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

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

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

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

10. Формирование дел и передача их в архив

10.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы 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 Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России, законами Саратовской области, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными избирательной комиссией Саратовской области, регламентом Комиссии, номенклатурами дел Комиссии за предшествующие годы.

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

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

Номенклатура дел Комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления делами Правительства Саратовской области (при условии если, не было изменений в структуре Комиссии, или в нормативных документах по организации делопроизводства).

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

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается по согласованию с избирательной комиссией Саратовской области и экспертно-проверочной комиссией Управления делами Правительства Саратовской области.

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

10.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в Комиссии.

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

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

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

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

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

списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

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;

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, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

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

каждое дело не должно превышать 250 листов, при большом 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 относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и по хронологии.

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

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

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

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

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

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного (10 лет и более) хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя (секретаря) Комиссии.

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

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель Комиссии.

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

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

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

10.3. Экспертиза ценности документов.

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

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, решением Комиссии или распоряжением (приказом) председателя Комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит рассмотрение и согласование номенклатуры дел Комиссии.

В состав ЭК включаются члены Комиссии, служащие аппарата Комиссии, избирательной комиссии Саратовской области, по согласованию – работники областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» или муниципального архива.

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.

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

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел.

Уничтожение дел и документов до утверждения описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению дел и документов запрещается.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения (приложения № 12, 13) и по личному составу (приложение № 14), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 15).

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 Комиссии.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией Управления делами Правительства Саратовской области.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года» составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами Комиссии или служащими аппарата Комиссии и утверждается председателем Комиссии без рассмотрения на ЭК.

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.

Формирование дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

10.4. Оформление дел.

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

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

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

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 18). 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 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 Комиссии указывается в соответствии с регламентом Комиссии. При изменении названия 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 дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей) 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, резолюций, 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.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя

дела и листов внутренней описи нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

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

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

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

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 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, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

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

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

10.5. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным экспертно-проверочной комиссией описям дел постоянного хранения.

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

При передаче дел на всех экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. 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 Комиссию с указанием недостатков для их устранения.

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

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

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

11. Ответственность

11.1. Члены Комиссии и служащие аппарата Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

СОГЛАСОВАНО

протокол экспертной комиссии

_____ избирательной комиссии

от _____ 20__ г. №__

Приложение № 1
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Форма регистрационной карточки

Лицевая сторона:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент																															
Дата получения								Входящий №								Дата документа								№ документа							
Количество листов основного документа								Количество листов приложения								Количество экземпляров															
Краткое содержание																															
Резолюция																															
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																															

Оборотная сторона:

Ход исполнения
№ дела

Приложение № 2
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Номер и дата входящего документа	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении (дата и номер исходящего документа)	Номер дела куда подшивается документ
----------------	-----------------------	----------------------------------	---------------	--------------------	-----------	-------------	-----------------	---	--------------------------------------

Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата исходящего документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Отметка об исполнении	Номер дела куда подшивается документ
---------------------------	-----------------------	---------	------------------------------	-----------------------	-------------	-----------------------	--------------------------------------

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

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

Приложение № 4
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
составили акт о том, что _____ 20__ г. при вскрытии
пакета _____
в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____ (инициалы, фамилия)
_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Формы бланков, используемых в Комиссии

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

Г. _____

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. _____

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. _____

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

№ _____

г. _____

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г. САРАТОВА**

Международная ул., д. 1, г. Саратов, 410052
тел./факс (845-2) 63-25-11, e-mail: _____

_____ № _____
На № _____ от _____

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
НОВОУЗЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Советская ул., д. 24, г. Новоузенск,
Саратовская область, 413360
тел./факс (845-62) 2-27-93, e-mail: _____

_____ № _____
На № _____ от _____

Требования к документам, изготавливаемым 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.

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.

5. 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.

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

7. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование Комиссии;
- наименование должностного лица;
- справочные сведения об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

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

- Шрифт TimesNewRomanCyr
- Размер 14 пунктов
- Отступ слева 0 см

- | | | |
|------------------------|--------|-----------|
| | справа | 0 см |
| • Интервал | перед | 0 пунктов |
| | после | 0 пунктов |
| • Межстрочный интервал | | одинарный |
| • Отступ первой строки | | нет |
| • Выравнивание | | по центру |

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- | | | |
|------------------------|-------------------|------------------------------|
| • Шрифт | TimesNewRoman 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 или по левому краю |

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

СОГЛАСОВАНО
 Руководитель Росархива
 личная подпись А.Г. Грязнова
 Дата

13. При оформлении документов на бланке в целях рационального расположения реквизитов и использования бумаги допускается применять размеры шрифтов № 12 или 13.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

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

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

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

16. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы на одном процессоре).

17. 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.

18. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

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

20. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (А, а, В, С, с, Е, е, Н, К, М, О, о, Р, р, г, Х, х, у).

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

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

23. 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.

24. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

25. Реквизиты «Наименование вида документа» должны быть выровнены по центру. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 7
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель Комиссии _____

Исполнитель _____

_____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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 субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального

Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

12. Обращения депутатов законодательного (представительного) органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, суда, прокуратуры или администрации субъекта Российской Федерации, районного суда, прокуратуры города, района или администрации муниципального образования – в соответствии с резолюцией председателя территориальной комиссии, если в них не указан срок, – не позднее чем через 30 календарных дней.

14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.

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 Комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

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.

Приложение № 11
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Территориальная избирательная
комиссия _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
территориальной избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
территориальной избирательной
комиссии

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

территориальной избирательной
комиссии _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
(наименование архивного учреждения)

от _____ № _____ от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
территориальной избирательной комиссии _____

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Территориальная избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Председатель
территориальной избирательной комиссии

ОПИСЬ № _____

Подпись Расшифровка подписи
Дата

дел постоянного хранения

за _____ год

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

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

территориальной избирательной комиссии

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии (наименование архивного
учреждения)

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 13
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Территориальная избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Председатель
территориальной избирательной комиссии

ОПИСЬ № _____

Подпись _____
Расшифровка подписи
Дата _____

дел временного (свыше 10 лет) сроков
хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

территориальной избирательной комиссии

от _____ № _____

Приложение № 14
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Территориальная избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
территориальной избирательной комиссии

ФОНД № _____

Подпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ 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 _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

территориальной избирательной комиссии

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии (наименование архивного
учреждения)

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 15
к примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

Территориальная избирательная комиссия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
территориальной избирательной комиссии

АКТ

Подпись Расшифровка подписи
Дата

№ _____

О выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

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 территориальной избирательной комиссии _____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____.

(наименование фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ г. № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

территориальной избирательной комиссии

от _____ № _____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения в
учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный 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 примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито и пронумеровано _____ листов(а),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, 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 примерной инструкции по делопроизводству
в Комиссии

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ _____

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением избирательной
комиссии Саратовской области
от 11 апреля 2019 г. № 57/6-6

**Примерное положение
о работе с архивными документами территориальной избирательной
комиссии и избирательной комиссии муниципального образования**

1. Общие положения

Примерное положение о работе с архивными документами территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования (далее – Положение) подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

1.2. Архивные документы территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования (далее – Комиссия) относятся к собственности Саратовской области (муниципального образования «Город Саратов») и до передачи на постоянное хранение подлежат временному хранению в Комиссии, а по истечению сроков их временного хранения в Комиссии – передаются в соответствующее государственное либо муниципальное архивное учреждение.

1.3. Комиссия обеспечивает сохранность, учет, отбор, подготовку к передаче и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности Комиссии, в соответствующее государственное либо муниципальное архивное учреждение.

1.4. Все работы, связанные с отбором, упорядочением, подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение выполняются за счет средств Комиссии.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, члены и работники аппарата Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Комиссия обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

1.7. Функции по организации работы с архивными документами осуществляет председатель (секретарь) Комиссии.

1.8. Работа с архивными документами Комиссии, являющимися частью Архивного фонда Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, федеральными законами, постановлениями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, законами Саратовской области, постановлениями избирательной комиссии Саратовской области, нормативно-методическими документами управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области, перечнями документов со сроками хранения, решениями Комиссии, инструкцией по делопроизводству Комиссии и настоящим Положением.

1.9. Положение о работе с архивными документами соответствующей Комиссии разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается решением Комиссии после согласования с экспертной комиссией Комиссии.

1.10. Организационно-методическое руководство работой с архивными документами Комиссии осуществляет соответствующее государственное либо муниципальное архивное учреждение.

1.11. Ответственность за обеспечение качественного и своевременного проведения работы с архивными документами возлагается на председателя (секретаря) Комиссии.

2. Состав архивных документов

К архивным документам Комиссии относятся законченные делопроизводством Комиссии документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. Порядок работы с архивными документами

3.1. Основными задачами в работе с архивными документами Комиссии являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к архивным документам.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Комиссии.

3.1.5. Подготовка и передача документов Комиссии, являющихся частью Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствующий государственный либо муниципальный архив с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством и управлением по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области.

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Комиссии, нижестоящих комиссий.

3.2. При работе с архивными документами Комиссии осуществляются следующие функции:

3.2.1. Прием упорядоченных документов Комиссии и нижестоящих комиссий в соответствии с документами, регламентирующими сроки хранения избирательных документов.

3.2.2. Учет и обеспечение сохранности архивных документов.

3.2.3. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к архивным документам.

3.2.4. Проведение экспертизы ценности документов и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.2.5. Организация использования архивных документов.

3.2.6. Предоставление сведений о составе и объеме архивных документов и составление паспорта архива Комиссии для соответствующего государственного либо муниципального архивного учреждения.

3.2.7. Подготовка и передача на постоянное хранение в соответствующее государственное либо муниципальное архивное учреждение документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.8. Организация использования документов, в том числе информирование членов Комиссии о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, исполнения запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера.

4. Основные права председателя (секретаря) Комиссии при работе с архивными документами

4.1. Основными правами председателя (секретаря) Комиссии при работе с архивными документами являются:

4.1.1. Требование от членов и работников аппарата Комиссии, нижестоящих комиссий своевременной передачи документов в упорядоченном состоянии.

4.1.2. Контроль правил работы с документами в Комиссии и нижестоящих комиссиях.

4.1.3. Запрос от членов и работников аппарата Комиссии, нижестоящих комиссий сведений, необходимых для работы с архивными документами.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением избирательной
комиссии Саратовской области
от 11 апреля 2019 г. № 57/6-6

**Примерное положение
об экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии и
избирательной комиссии муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования (далее – экспертная комиссия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности территориальной избирательной комиссии и избирательной комиссии муниципального образования (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области в области архивного дела, постановлениями Комиссии и настоящим Положением.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом.

1.4. Председателем экспертной комиссии является председатель (секретарь) Комиссии.

Персональный состав экспертной комиссии утверждается распоряжением (приказом) председателя Комиссии из числа членов и

работников аппарата Комиссии. По согласованию в состав экспертной комиссии могут быть включены представители соответствующего государственного либо муниципального архивного учреждения, работники аппарата избирательной комиссии Саратовской области.

1.5. Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается распоряжением (приказом) председателя Комиссии.

2. Функции экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Комиссии, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

описей дел постоянного хранения управленческой документации;

описей дел по личному составу;

номенклатуры дел Комиссии;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

проектов нормативных и методических документов Комиссии по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных экспертной комиссией описей дел постоянного хранения управленческой документации;

2.1.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК согласованных экспертной комиссией описей дел по личному составу, номенклатуры дел Комиссии.

2.1.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных).

2.1.6. Организует консультации по вопросам работы с документами и оказывает методическую помощь нижестоящим избирательным комиссиям.

3. Права экспертной комиссии

3.1. Экспертная комиссия имеет право:

3.1.1. Представлять на рассмотрение экспертной комиссии избирательной комиссии Саратовской области предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов регионального и местного уровней, принимаемыми избирательной комиссией Саратовской области, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных вышеназванными Порядками.

3.1.2. Давать рекомендации нижестоящим комиссиям по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в Комиссию.

3.1.3. Запрашивать у членов и работников аппарата Комиссии:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.4. Заслушивать на своих заседаниях председателя (секретаря) Комиссии и нижестоящие комиссии о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.5. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей соответствующего государственного либо муниципального архивного учреждения.

3.1.6. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры России от 31 марта 2015 года № 526.

3.1.7. Информировать Комиссию по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с ЭПК и соответствующим государственным либо муниципальным архивным учреждением.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

4.3. Заседание экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов

комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии возлагается на председателя экспертной комиссии.