

УТВЕРЖДЕНА
Решением Территориальной Избирательной
комиссии города Губкинского
от 27 декабря 2016 года № 27/131

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО**

(в редакции решений от 30 ноября 2017 года № 36/168, от 2 ноября 2018 года № 61/281,
от 27 июня 2019 года № 71/331, от 10 марта 2020 года № 97/451, от 24 июня 2020 года № 104/505)

Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии города Губкинского (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Территориальной избирательной комиссии города Губкинского (далее – территориальная комиссия).

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», постановлений и иных нормативных актов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК России), Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Избирательная комиссия автономного округа), Регламента Территориальной избирательной комиссии города Губкинского, с использованием ГОСТ Р 7.0.97.2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов территориальной комиссии и работников аппарата территориальной комиссии, замещающих должности, не

являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники аппарата), а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Работа с документами по организации закупок осуществляется с учетом Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими нормативными актами ЦИК России и Избирательной комиссии автономного округа.

1.6. Ведение делопроизводства осуществляет секретарь территориальной комиссии, а в его отсутствие - председатель территориальной комиссии (далее - ответственный за ведение делопроизводства).

1.7. Лица, принятые в аппарат территориальной комиссии, в том числе лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.8. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов неисполненные документы исполняются председателем, а в случае если председатель отсутствует по вышеназванным причинам, - секретарем территориальной комиссии.

1.9. При работе с документами, зарегистрированными в установленном порядке, в том числе при работе с документами, представленными для согласования, не разрешается вносить в них поправки и делать пометки, кроме предусмотренных Инструкцией.

1.10. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется с использованием ПИ ДЕЛО.

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

1.12. Основной единицей хранения информации в ПИ ДЕЛО является регистрационная карточка документа.

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

1.14. Инструкция и изменения в нее утверждаются решением территориальной комиссии после согласования с муниципальным (государственным) архивом автономного округа.

1.15. В Инструкции используются следующие термины и определения:

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

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

входящий документ – документ, поступивший в территориальную комиссию;

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

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в территориальной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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

исходящий документ – документ, отправляемый из территориальной комиссии;

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

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

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

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

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

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

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

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

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

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

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

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

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

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

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) территориальной комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в территориальную комиссию по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, средствами телефонной, факсимильной связи, на официальный сайт территориальной комиссии, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращения граждан в форме электронного документа, адресованные в Территориальную избирательную комиссию города Губкинского, направляются гражданами исключительно при помощи сервиса в разделе «Работа с обращениями граждан» на сайте Территориальной избирательной комиссии города Губкинского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 16.30. В предпраздничные дни - до 15.00.

Документы, поступившие после 16.30 (в предпраздничные дни - после 15.00), оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий рабочий день.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в период подготовки и проведения избирательных кампаний определяется председателем территориальной комиссии, в случае отсутствия председателя – секретарем территориальной комиссии.

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

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных органами специальной связи или почтовой связью, проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах, и учитываются в журнале учета поступающих пакетов (приложение № 2). Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

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

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

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

2.7. Конверты участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие почтовой связью, принимаются ответственным за ведение делопроизводства, не вскрываются, учитываются в журнале учета поступающих пакетов и передаются ответственному за осуществление закупок под подпись.

Конверты с заявками участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие нарочным, принимаются ответственным за осуществление закупок, не вскрываются и учитываются в журнале в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты, времени регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого

листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

В случае невозможности проставления штампа в указанном месте он может быть поставлен на оборотной стороне первого листа зарегистрированного документа в правом нижнем углу.

Регистрационный штамп проставляется только с использованием ПИ ДЕЛО.

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

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

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

После регистрации документа на бумажном носителе, документ подлежит сканированию, а затем к РК присоединяется электронный образ документа и приложения к нему в формате.pdf (за исключением документов, подписанных электронной подписью).

При регистрации входящих документов, имеющих сброшюрованные приложения, сканируется только сопроводительное письмо.

Перед сканированием документа на нем распечатывается с использованием ПИ ДЕЛО регистрационный штамп.

При поступлении в территориальную комиссию документов, подписанных электронной подписью, на лицевой стороне последнего листа документа может быть проставлен штамп визуализации электронной подписи.

2.9. При необходимости документы, поступившие средствами электронной почты ПИ ДЕЛО и подписанные электронной подписью, распечатываются ответственным за ведение делопроизводства.

2.9.1. Текст поступившей телефонограммы печатается получателем на бланке телефонограммы (приложение №4).

2.10. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем, а в его отсутствие - секретарем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись в бланке указания по исполнению документа (приложение №7).

2.11. Исполненные документы списываются в дело председателем, а в отсутствие председателя - секретарем территориальной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

2.12. Документы, адресованные членам территориальной комиссии, регистрируются, докладываются и исполняются в установленном Инструкцией порядке.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в территориальной комиссии, оформляются на бланках, изготовленных типографским способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов (приложение № 4) и должны иметь установленный настоящей Инструкцией состав реквизитов.

В территориальной комиссии применяются следующие виды бланков:

1. С воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте:

бланк протокола заседания территориальной комиссии;

бланк решения территориальной комиссии;

бланк выписки из протокола заседания;

бланк распоряжения председателя территориальной комиссии;

общий бланк территориальной комиссии.

2. Без воспроизведения герба автономного округа:

бланк протокола заседания Рабочей группы по предварительному рассмотрению жалоб, заявлений на решения и действия (бездействие) избирательных комиссий, комиссий референдума и их должностных лиц, нарушающих избирательные права и право на участие в референдуме граждан Российской Федерации, по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов;

бланк решения Рабочей группы по предварительному рассмотрению жалоб, заявлений на решения и действия (бездействие) избирательных комиссий, комиссий референдума и их должностных лиц, нарушающих избирательные права и право на участие в референдуме граждан Российской Федерации, по информационным спорам и иным вопросам информационного обеспечения выборов;

бланк протокола заседания Контрольно-ревизионной службы при территориальной комиссии;

бланк решения Контрольно-ревизионной службы при территориальной комиссии;

бланк телефонограммы.

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

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

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

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

3.4.1. Герб Ямало-Ненецкого автономного округа.

На бланках документов помещается герб автономного округа в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, например:

Герб Ямало-Ненецкого автономного округа
Ямало-Ненецкий автономный округ
Территориальная избирательная комиссия

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением герба автономного округа утвержден постановлением Губернатора

автономного округа от 27 апреля 2011 года №55-ПГ «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Ямало-Ненецкого автономного округа».

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства, который отвечает также за учет бланков, имеющих нумерацию.

Уничтожение испорченных бланков осуществляется с составлением акта.

3.4.2. Наименование территориальной комиссии.

Наименование территориальной комиссии указывается на бланках в соответствии с Законом автономного округа от 01 июля 2010 года №84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе».

3.4.3. Утратил силу. - решение ТИК города Губкинского от 27 июня 2019 года № 71/331.

3.4.4. Справочные данные о территориальной комиссии.

Справочные данные о территориальной комиссии указываются на общих бланках и включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населенного пункта), официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению территориальной комиссии.

3.4.5. Наименование вида документа.

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

3.4.6. Дата документа.

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

17.01.2015

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

17 января 2015 г.

3.4.7. Регистрационный номер документа.

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

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

3.4.8. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.

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

Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа, на который должен быть дан ответ.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие запросы. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

3.4.9. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизиту «Справочные данные о территориальной комиссии». Место составления (издания) указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.4.10. 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.

3.4.11. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

Правительство Российской Федерации
Правовое управление

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

Правительство
Ростовской области
Заведующему отделом

Иванову Н.П.

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

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела

Смирнову П.П.

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

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012

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

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

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

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

Председателям территориальных
избирательных комиссий

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем (секретарем) территориальной комиссии.

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

Фомичеву П.И.

ул. Веерная, дом 15, кв. 10, Москва,
115156

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).

3.4.12. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной
комиссии Ямало-Ненецкого
автономного округа

личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

УТВЕРЖДЕН
решением
территориальной комиссии
от 25 января 2016 г. № 130/144

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

3.4.13. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа оформляются на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу (приложение № 7). Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Сизову А.Ю.
Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 15.02.2016

Личная подпись
Дата

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

Указания по исполнению документа могут быть оформлены с использованием ПИ ДЕЛО.

3.4.14. Заголовок к тексту документа.

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

«о чем (о ком)?», например: распоряжение «О создании Экспертной комиссии»;
«чего (кого)?», например: «Должностной регламент ведущего специалиста В.В. Смирнова».

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

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

3.4.15 Отметка о контроле.

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

3.4.16. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в территориальной комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка территориальной комиссии с ЦИК России, Избирательной комиссией автономного округа, 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 автономного округа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, обязательно указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации - автора документа, дату, регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

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 единственного числа («Прошу направить информацию...», «Направляю на заключение проект...» и др.);

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

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

3.4.17. Отметка о приложении.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью с абзачным отступом и отделяется от основного текста одной строкой непечатаемых символов.

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

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

Секретарь

Территориальной избирательной
комиссии города Губкинского

личная подпись инициалы, фамилия

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

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

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

Председатель Территориальной
избирательной комиссии

города Губкинского

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

личная подпись инициалы, фамилия

Начальник организационно-
методического отдела

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 подпунктом 3.4.17 Инструкции.

Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.4.19. Гриф согласования документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек и 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
Байkitской территориальной комиссии
Красноярского края
личная подпись инициалы, фамилия
Дата

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

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
аттестационной комиссии
Железнодорожной районной
территориальной комиссии
города Барнаула
от 05 февраля 2016 г. № 16

или:

СОГЛАСОВАНО
письмо Росархива
от 05 марта 2016 г. № 4-15/46

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

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне. При значительном количестве согласующих грифы согласования могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на основном документе, в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.4.20. Виза.

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

Начальник правового отдела

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

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

3.4.21. 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.

Не заверяется оттиском печати подпись на служебных письмах, оформленных на бланках с воспроизведением герба автономного округа.

3.4.22. Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Председатель территориальной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью.

Допускается копию, выписку из документа заверять оттиском круглой печати «Для документов».

3.4.23. Отметка об исполнителе.

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

Сидоров Андрей Петрович
(34922) 3-75-25

3.4.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

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

4.2. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется органами специальной связи, почтовой, телефонной, телеграфной связью, по каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами электронной почты ПИ ДЕЛО, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствами факсимильной связи принимает председатель территориальной комиссии, а в его отсутствие – секретарь территориальной избирательной комиссии.

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

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

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

При регистрации исходящего документа в РК необходимо сделать связку с входящим документом (если таковой имеется).

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

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

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

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

После регистрации документа к РК в ПИ ДЕЛО прикрепляется файл формата .doc (.xcl) (при необходимости – .pdf). Документы и приложения в формате MS Word® и MS Excel® заверяются электронной подписью лица, подписавшего данные документы.

4.8. В исключительных случаях (если адресат просит направить ответ факсом) направление документов осуществляется по каналам факсимильной связи после их регистрации.

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

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

Если одному и тому же адресату направляются одновременно несколько документов, то они могут комплектоваться в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие регистрационные номера всех вложенных документов.

4.10. Отправка документов производится ответственным за ведение делопроизводства ежедневно с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 16.30, кроме выходных и нерабочих праздничных дней. Документы, переданные для отправки до 16.30, оформляются в тот же день, остальные – на следующий рабочий день.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в период подготовки и проведения избирательных кампаний определяется председателем территориальной комиссии, в случае отсутствия председателя – секретарем территориальной комиссии.

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

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

4.13. 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.

4.14. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, к отправке не принимается.

4.15. Копии исходящих документов, содержащие визы, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе ПИ ДЕЛО.

5.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.3. В территориальной комиссии могут создаваться и использоваться: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в ПИ ДЕЛО.

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

5.5. Состав электронных документов, обращающихся в системе ПИ ДЕЛО, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, разрабатываемом на основе рекомендаций Федерального архивного агентства (далее – Росархив).

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

5.7. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства.

5.8. При включении электронных документов в ПИ ДЕЛО формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 8).

5.9. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение председателя территориальной комиссии, направлении электронных документов исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.10. Документы, создаваемые в территориальной комиссии и (или) поступившие в территориальную комиссию на бумажном носителе, могут включаться в ПИ ДЕЛО после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ПИ ДЕЛО возможно после его сравнения с подлинником документа.

5.11. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе ПИ ДЕЛО.

Электронные документы, имеющие приложения, регистрируются и учитываются как один документ.

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

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

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

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

5.14. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в территориальной комиссии программно-технических средств, нормативных и методических документов Росархива, государственных органов, уполномоченных в области архивного дела, Избирательной комиссии автономного округа.

5.15. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

5.16. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), проведения экспертизы их ценности и согласования с Экспертной комиссией по определению научной, практической и исторической ценности документов территориальной комиссии (далее – ЭК), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 19).

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

6. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема¹

6.1. Особенности работы с обращениями.

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

6.1.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в территориальную комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления.

Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в территориальную комиссию.

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

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

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

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

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

6.1.5. После регистрации обращения на бумажном носителе оно сканируется, а затем к РК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате .pdf.

6.1.6. Зарегистрированные обращения рассматриваются председателем территориальной комиссии, а в его отсутствие - секретарю территориальной комиссии,

¹ Работа с обращениями и организация личного приема граждан могут регламентироваться отдельным документом территориальной комиссии (инструкцией, положением, порядком и т.д.)

затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

6.1.7. Обращения, адресованные членам территориальной комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю территориальной комиссии, а в его отсутствие - секретарем территориальной избирательной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

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

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

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

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

6.1.10. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 6.1.9 –Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

6.1.11. Обращения, поступившие в территориальную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные пунктами 11.5 и 11.6 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 территориальной комиссии докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

6.1.17. Обращения, поступившие на сайт территориальной 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.

Форма предоставления информации определяется автором запроса. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», территориальная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая

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

6.2. Организация личного приема.

6.2.1. Личный прием граждан ведется председателем и секретарем, территориальной комиссии по предварительной записи по графику, утвержденному председателем территориальной комиссии.

По поручению председателя, секретаря территориальной комиссии к организации личного приема могут привлекаться работники аппарата территориальной комиссии, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам.

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

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

Информация о порядке приема размещается на сайте территориальной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

6.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 9), которая подлежит регистрации в порядке, установленном п.6.1.2 и п.6.1.3 Инструкции, и ведется журнал учета личного приема граждан, в который вносятся дата приема, номер карточки личного учета, данные о заявителе, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, ведущего прием.

Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета (карточке личного приема).

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

По просьбе заявителя, пришедшего на личный прием, ему выдается копия карточки личного приема.

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

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

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

6.2.5. Переданные на приеме заявителями обращения регистрируются с использованием ПИ ДЕЛЮ и рассматриваются в установленном порядке.

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

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

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

7.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем территориальной комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Председатель территориальной комиссии, принявший решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

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

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

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

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

7.1.7. Документы с пометкой «ДСП» передаются членам территориальной комиссии и работникам аппарата территориальной комиссии под подпись.

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

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра

отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и председателем или секретарем территориальной комиссии

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

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

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 19). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

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

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

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

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

7.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю или секретарю территориальной комиссии.

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

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

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания территориальной комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется секретарем территориальной комиссии, а в отсутствие секретаря – председателем, в сроки, установленные регламентом территориальной комиссии, на основании планов работы и решений территориальной комиссии, поручений председателя территориальной комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем территориальной комиссии, подписывается секретарем территориальной комиссии.

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

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания территориальной комиссии при письменном обращении члена территориальной комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя территориальной комиссии,

в котором указывается название вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта решения и материалов к нему секретарю территориальной комиссии.

8.1.3. Согласованный председателем и секретарем территориальной комиссии проект повестки дня заседания территориальной комиссии тиражируется для рассылки членам территориальной комиссии.

Проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть размещен на сайте территориальной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером территориальной комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 10). Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

8.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные регламентом территориальной комиссии.

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

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

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

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

Членам территориальной 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.

8.2.8. Проекты документов могут готовиться и согласовываться с использованием ПИ ДЕЛО.

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

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

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной комиссии.

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

8.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен Федеральным законом и (или) Законом автономного округа, регламентом территориальной комиссии или не оговорен на заседании.

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

8.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку, и членом территориальной комиссии, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются бухгалтером территориальной комиссии.

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения) по установленной форме (приложение №10).

8.3.5. 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.

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

Согласование может оформляться на последнем листе решения территориальной комиссии.

8.3.7. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение территориальной комиссии (приложение № 11).

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем территориальной комиссии.

8.3.8. 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 территориальной комиссии.

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

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

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

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

8.3.10. После подписания решения регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства территориальной комиссии с использованием регистрационной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

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

Номер решения состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой (например, № 1/3).

8.3.12. Указанные выше реквизиты решения территориальной комиссии вносятся в РК, к которой прикрепляется файл документа в формате MS Word® (для таблиц допускаются форматы MS Excel®) и, при необходимости, электронный образ документа в формате .pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии (при наличии их РК в ПИ ДЕЛО).

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

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

8.4. Оформление протокола заседания территориальной комиссии.

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

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

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

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

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

8.4.5. 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).

8.4.6. 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.

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

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

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

9. Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии

9.1. Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии по основной деятельности.

9.1.1. Распоряжение председателя территориальной комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

9.1.2. Проекты распоряжений председателя территориальной комиссии готовятся по поручению председателя территориальной комиссии.

9.1.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: герб автономного округа; наименование территориальной комиссии; вид документа (распоряжение); дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

9.1.4. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается

полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру документа.

9.1.5. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей, и может иметь заголовок.

Текст распоряжения отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

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

В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

9.1.6. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

9.1.7. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

9.1.8. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

9.1.9. Проект распоряжения и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем и секретарем территориальной комиссии.

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему) по установленной форме (приложение № 10).

К проекту распоряжения прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки решения территориальной комиссии (приложение № 11), подписанный исполнителем и утвержденный председателем территориальной комиссии.

9.1.10. Распоряжения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПИ ДЕЛО и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения. К РК присоединяются файл распоряжения в формате MS Word® (для таблиц допускаются файлы формата MS Excel®), электронный образ распоряжения в формате .pdf (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

9.1.12. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется буквенный индекс «р».

9.1.13. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания, формируются в дела согласно номенклатуре дел территориальной комиссии, хранятся у ответственного за ведение делопроизводства, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9.2. Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии автономного округа по кадровым вопросам.

9.2.1. Распоряжения председателя территориальной комиссии по кадровым вопросам (далее – распоряжения) издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов территориальной комиссии, приемом на работу в аппарат территориальной комиссии и увольнением из аппарата территориальной комиссии.

9.2.2. Распоряжения председателя территориальной комиссии по кадровым вопросам оформляются аналогично распоряжениям председателя территориальной комиссии по основной деятельности.

9.2.3. Распоряжениями оформляются прием на работу, исчисление стажа работникам аппарата территориальной комиссии для установления наименования должности, установление оплаты труда работникам аппарата территориальной комиссии, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного рабочего дня, премирование по итогам работы, премии в связи с празднованием годовщины со дня образования автономного округа, единовременные выплаты к юбилейным датам, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, расторжение трудового договора, увольнение.

Распоряжение является основанием для начисления заработной платы, осуществления выплат, доплат или удержаний.

9.2.4. В распоряжении о приеме на работу указываются фамилия, имя, отчество принимаемого гражданина, наименование должности, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер оклада, надбавки и другие выплаты), основание выпуска распоряжения (заявление, трудовой договор).

9.2.5. В распоряжениях о заключении срочного трудового договора, увольнении, отпуске и по другим кадровым вопросам указываются фамилия, имя, отчество, наименование должности, содержание распорядительного решения (уволить, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на законодательный акт, на основании которого принимается распорядительное решение, устанавливаются сроки (календарные даты) действия распорядительного решения (действия срочного трудового договора, предоставления отпуска, командировки, дата увольнения и другое).

В распоряжении, как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, график отпусков, план командировок, служебная записка).

9.2.6. Распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года:

распоряжениям о приеме, переводе, увольнении, поощрении, дисциплинарных взысканиях помимо номера присваивается индекс «лс»;

распоряжениям о командировании присваивается индекс «лк»;

распоряжениям об учебных, других отпусках присваивается индекс «к».

9.2.7. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются бухгалтеру территориальной комиссии.

9.2.8. Распоряжения по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел территориальной комиссии в соответствии со сроками хранения.

10. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов территориальной комиссии

10.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих, экспертных групп, консультативных органов территориальных комиссий (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 12).

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

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

10.2. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В части «РЕШИЛИ:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

- 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,
- 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

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

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

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

10.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (руководителя рабочей группы), секретаря, присутствующих лиц.

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

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

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

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

10.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 13). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

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

10.11. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел территориальной комиссии.

10.12. После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются в ПИ ДЕЛЮ как внутренние документы.

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

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

11. Контроль исполнения документов и поручений

11.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся в постановлениях Избирательной комиссии автономного округа;

поручения, содержащиеся в распоряжениях Председателя Избирательной комиссии автономного округа;

письменные поручения Председателя, заместителя Председателя, секретаря Избирательной комиссии автономного округа;

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

поручения, содержащиеся в решениях территориальной комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя территориальной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 14), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя, секретаря территориальной избирательной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих, экспертных групп, консультативных органов, образованных территориальной комиссией; планы мероприятий.

11.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 11.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель и (или) секретарь территориальной комиссии согласно распределению обязанностей, утвержденных решением территориальной комиссии.

11.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы территориальной комиссии, осуществляют исполнители данных документов.

11.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях территориальной комиссии, распоряжениях председателя территориальной комиссии, письменных поручений председателя, секретаря территориальной комиссии определяются этими документами.

11.5. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 11.6 настоящего раздела.

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

Документы с пометками «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в течение суток, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок.

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

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

11.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 14.

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».

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

11.8. В планах мероприятий, утвержденных постановлениями Избирательной комиссии автономного округа, распоряжениями Председателя Избирательной комиссии автономного округа, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РК.

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

Докладная записки с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РК.

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

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

решение территориальной комиссии, распоряжение председателя территориальной 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.

11.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

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

11.13. Ответственный за ведение делопроизводства еженедельно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих и внутренних документов с использованием ПИ ДЕЛО и представляет ее председателю территориальной комиссии.

12. Изготовление и использование печатей и штампов

12.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам, в территориальной комиссии используются печати с изображением герба автономного округа (далее – гербовая печать) и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок применяются соответствующие штампы.

12.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии в соответствии с постановлением Избирательной комиссии автономного округа.

Изготовление печатей и штампов участковой избирательной комиссии может осуществляться территориальной комиссией.

12.3. Оттиск гербовой печати проставляется на дипломах территориальной комиссии, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

12.4. На рассылаемых копиях решений территориальной комиссии, распоряжений председателя территориальной комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать территориальной комиссии «для документов».

12.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписей председателя, секретаря территориальной избирательной комиссии могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов.

12.6. 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 (приложение №14-1).

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

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

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

12.9. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Председатель (заместитель Председателя, секретарь) Избирательной комиссии автономного округа.

12.10. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт (приложение № 14-2), который подписывается членами комиссии, формируемой распоряжением председателя территориальной комиссии, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

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

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении.

13. Формирование дел и передача их в архив

13.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем территориальной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 15).

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

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

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня. Срок хранения документов, не указанных в данном перечне, устанавливается по согласованию с Избирательной комиссией автономного округа и муниципальным архивом.

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

13.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

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

Дела формируются с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

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

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела 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. В случае если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы – по хронологическому.

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

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

13.3. Текущее хранение дел.

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

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

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

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

На торцах обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

13.4. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением территориальной комиссии или распоряжением председателя территориальной комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

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

В состав ЭК включаются члены территориальной комиссии, работники аппарата, по согласованию – работники муниципального (государственного) архива.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложения № 16, 17) и по личному составу (приложение № 18), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 19). Эти документы рассматриваются на ЭК.

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению, а описи дел по личному составу – согласованию ЭПК. После рассмотрения ЭПК описи дел утверждаются председателем территориальной комиссии.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года», «5 лет» составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами территориальной комиссии или гражданскими служащими и утверждается председателем территориальной комиссии без рассмотрения на ЭК.

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

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего производится их физическое уничтожение или уничтожением программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении электронных документов к уничтожению.

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

13.5. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

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

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей,

виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 20). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в муниципальном архиве.

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

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

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

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

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

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

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

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

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 21).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 22).

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

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

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

13.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК муниципального архива описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 23).

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 территориальную комиссию с указанием недостатков для их устранения.

14. Ответственность

14.1. Члены территориальной комиссии и работники аппарата несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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