## ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## ГНЕЗДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2020 года № 3/16

|  |
| --- |
| Об утверждении инструкции  по делопроизводству  избирательной комиссии  муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области |

Избирательная комиссия муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить инструкцию по делопроизводству избирательной комиссии муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (прилагается).

**Председатель комиссии Савченкова Т.В.**

**Секретарь комиссии Богачева И.А.**

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению избирательной комиссии  муниципального образования  Гнездовского сельского поселения  Смоленского района Смоленской области  от «26» июня 2020 года № 3/16 |

[**Инструкция по делопроизводству**](http://docs.cntd.ru/document/8379545)

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии (далее - Инструкция) разработана в соответствии с [Федеральным законом "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820138), другими федеральными законами, [Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах](http://docs.cntd.ru/document/9004432), постановлениями и другими нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии избирательная комиссия муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

1.2. Делопроизводство в территориальной избирательной комиссии ведется в журналах.  
1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов территориальной избирательной комиссии.  
1.4. Ответственность за организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний территориальной избирательной комиссии, оформление принятых постановлений и протоколов заседаний, за организацию делопроизводства, обеспечение сохранности документов территориальной избирательной комиссии и передачу их в архив, а также контроль за соблюдением требований Инструкции возлагается на председателя территориальной избирательной комиссии.

### 2. Прием, регистрация и прохождение поступающей корреспонденции

2.1. Доставка документов в территориальную избирательную комиссию осуществляется почтовой, специальной (фельдъегерской) связью, по телеграфу, по электронной почте, факсимильной связью, нарочным.  
2.2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в территориальную избирательную комиссию корреспонденции производятся председателем (заместителем, секретарем) территориальной избирательной комиссии.  
2.3. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.  
 2.4. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации [(приложение1)](http://docs.cntd.ru/document/8379545).  
2.5. Регистрация документов - это фиксация факта поступления в территориальную избирательную комиссию документов путем проставления на них регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документах в журнале [(приложение 2)](http://docs.cntd.ru/document/8379545).  
2.6. Регистрации подлежат все требующие учета, исполнения и использования в справочных целях документы, как создаваемые в территориальной избирательной комиссии, так и поступающие из других организаций и от граждан.  
 2.7. При регистрации поступившего документа в журнал (далее - регистрационная форма) вводятся следующие обязательные данные: наименование организации (фамилия, имя, отчество гражданина), справочные данные об организации (гражданине), наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер (нумерация осуществляется в пределах календарного года), ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, краткое содержание, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении и списании документа в дело. Регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты регистрации, а также количество листов основного документа и количество листов приложения проставляется, как правило, в правом нижнем углу первого листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.  
 2.8. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной избирательной комиссии, затем после перенесения резолюции в регистрационные формы передаются исполнителям под расписку.  
 2.9. Исполненные документы с визой исполнителя списываются в дело председателем территориальной избирательной комиссии и помещаются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии.

### 3. Отправка исходящих документов

3.1. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.  
Исходящие письма подписываются председателем территориальной избирательной комиссии. Отправляемые документы регистрируются в журнале [(приложение 3)](http://docs.cntd.ru/document/8379545).  
 3.2. Документы, подлежащие отправке, должны быть полностью оформленными. Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого письма. При оформлении ответных документов следует ссылаться на номер и дату документа, на который дается ответ.  
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.  
 3.3. При оформлении документов указывается полный почтовый или телеграфный адрес.  
 3.4. В зависимости от характера и срочности доставки документы отправляются адресату специальной (фельдъегерской) связью, почтовой связью, по телеграфу, по электронной почте, по каналам факсимильной связи или нарочным.  
3.5. Если телеграмма отправляется более чем в четыре адреса, необходимо оформить подлинник, сделать копию и подготовить два экземпляра списка рассылки, подписанные исполнителем, с указанием почтовых или телеграфных адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая с отметкой о передаче телеграммы возвращается в территориальную избирательную комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.  
3.6. Если письмо направляется по списку рассылки (более четырех адресов), то подписывается и регистрируется только один экземпляр, который тиражируется в количестве, необходимом для рассылки. Если письмо или телеграмма направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.  
 3.7. Исходящие документы с отметками, характеризующими степень срочности их доставки ("Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно"), обрабатываются незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется подписавшим его лицом.  
 3.8. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи или электронной почте, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.  
 3.9. Обработка исходящих документов включает сортировку и вложение в конверты, определение и проставление стоимости отправления, составление в двух экземплярах реестра на заказную корреспонденцию и передачу в почтовое отделение связи [(приложение 4)](http://docs.cntd.ru/document/8379545).  
В случае направления исходящих документов специальной (фельдъегерской) связью, необходимо составить реестр в трех экземплярах (для иногородних документов) и подготовить расписки на документы, направляемые в пределах города ([приложения 5](http://docs.cntd.ru/document/8379545), [6](http://docs.cntd.ru/document/8379545)).  
3.10. Копия исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной избирательной комисси

### 4. Работа с обращениями граждан

4.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводств

4.2. Все обращения граждан, в том числе и переадресованные в территориальную избирательную комиссию из других организаций регистрируются в журнале отдельно от других видов документов в день их поступления [(приложение 7)](http://docs.cntd.ru/document/8379545). Конверты к ним сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес, дату отправления и получения.  
4.3. Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера, даты и времени регистрации, ставится, как правило, в правом нижнем углу первого листа обращения или на свободном от текста месте.  
Если обращение поступило от коллектива граждан, то к порядковому номеру добавляется буква "к", которая отделяется косой чертой.  
 4.4. Обращения граждан, принятые на личном приеме, регистрируются в установленном порядке. В ходе приема на обращение может быть дан устный ответ, о чем делается отметка в регистрационной форме.  
4.5. После регистрации обращения граждан передаются председателю территориальной избирательной комиссии.

4.6. Рассмотренное обращение гражданина с резолюцией председателя территориальной избирательной комиссии передается для внесения резолюции в регистрационную форму и передачи исполнителям под расписку.  
4.7. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с резолюцией председателя территориальной избирательной комиссии в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.  
4.8. Если обращения граждан пересылаются в другие организации, то заявители ставятся об этом в известность в пятидневный срок с момента получения документа.  
4.9. Все письменные обращения граждан ставятся на контроль до полного рассмотрения, по существу. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.  
 4.10. Максимальный срок исполнения обращений граждан - один месяц. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, или, в крайнем случае, не позднее 15 дней со дня поступления. Если для принятия решения по обращениям граждан необходимо провести дополнительную проверку, то, в порядке исключения, срок может быть продлен не более чем на один месяц, о чем ставится в известность заявитель.  
 4.11. Обращения граждан о нарушении закона в ходе избирательной кампании, кампании референдума рассматриваются в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования, а обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, - немедленно. Если содержащиеся в обращениях факты нуждаются в дополнительной проверке, решения по ним принимаются не позднее чем в десятидневный срок.

4.12. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимает председатель территориальной избирательной комиссии.  
4.13. Исполненные обращения граждан помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии вместе с копией ответа, завизированной исполнителем.  
5. Основные требования к подготовке и оформлению документов

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

5.2. При подготовке и оформлении документов, как правило, используются следующие основные реквизиты:

5.2.1. Дата документа - это дата его подписания или утверждения. Для протокола - это дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если автором документа являются две и более организации, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.  
Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Точка после года не ставится.  
Например: 12.01.2003.  
Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты - 12 января 2003 года.

5.2.2. Адресат. Этот реквизит располагают в правом верхнем углу.   
Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже.  
 5.2.3. Заголовок к тексту. Этим реквизитом оформляются, как правило, все документы, за исключением поручений, телеграмм и документов, оформленных на листе бумаги формата А5 (148210). Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа.  
Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об организации...", "О состоянии...", "О приеме...").

Заголовок располагается на первом листе над текстом документа слева или по центру.  
Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

5.2.4. Резолюция. Этот реквизит пишется на отдельном листе, приложенном к документу, или на документе. Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.  
  
Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову И.И.  Петрову П.П. Прошу подготовить проект письма  к 21.02.2003 Личная подпись  08.01.2003 |

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

Документ может содержать только заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, обязательно указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 1. Раздел 1.2. Подраздел 1.2.3. Пункт |

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.  
 5.2.6. Гриф согласования документа - реквизит, которым оформляется внешнее согласование проекта документа. Он состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек, прописными буквами, отделяется от последующих строк полуторным интервалом), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.  
Например:  
СОГЛАСОВАНО  
  
Секретарь Избирательной комиссии муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области Подпись, инициалы, фамилия

23.01.2003  
Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Губернатора Смоленской области  
от 23.01.2003 Гриф согласования документа располагается ниже реквизита "Подпись".

5.2.7. Виза согласования документа - реквизит, которым оформляется внутреннее согласование проекта документа, включает наименование должности и подпись визирующего лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.  
Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на лицевой стороне последнего листа копии отправляемого документа.  
 5.2.8. Подпись. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и ее расшифровка.  
Не допускается ставить предлог "за", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.  
Если документ оформляется на бланке территориальной избирательной комиссии, то реквизит "Подпись" включает сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, инициалы и фамилию.  
Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель | подпись | | инициалы, фамилия | |
| Если документ оформляется не на бланке, то указывается полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия.  Например: | |  | |  |
| Председатель избирательной комиссии муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области | | подпись | | инициалы, фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель избирательной комиссии муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области | подпись | инициалы, фамилия |
| Бухгалтер | подпись | инициалы, фамилия |

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне.  
В документе, подготовленном комиссией, созданной для решения того или иного вопроса, подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей распределению обязанностей.  
Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель | подпись | инициалы, фамилия |
| Члены комиссии | подпись | инициалы, фамилия |
|  | подпись | инициалы, фамилия |
|  | подпись | инициалы, фамилия |

Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.  
Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.  
5.2.9. Печать ставится на документы, удостоверяющие права должностных лиц.

5.2.10. Отметка о наличии приложений. Этот реквизит располагается от границы левого поля после текста перед подписью.  
Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:  
Приложение: на 5 л. в 2 экз.  
5.2.11. Отметка об исполнителе. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона располагаются на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.  
Например:

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

5.2.12. Гриф утверждения документа. Документ может утверждаться должностным лицом или специально издаваемым документом.  
Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то реквизит "Гриф утверждения документа" состоит из следующих элементов: слово "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек и прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения.  
Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель избирательной   
комиссии муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области подпись инициалы, фамилия   
дата

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

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением избирательной комиссии муниципального образования Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

дата

5.2.13. Отметка о заверении копии. При заверении копии документа ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, ее расшифровка и дата заверения  
  
Например:  
  
Верно   
ведущий специалист  
  
подпись инициалы, фамилия

дата  
на копиях исходящих документов, остающихся в деле, можно не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.  
При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется печатью.  
5.2.14. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело - этот реквизит должен включать краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись.  
**6. Прием и передача служебной информации по электронной почте и по каналам факсимильной связи**

6.1. Документы, присланные территориальной избирательной комиссии по электронной почте, принимаются через электронный почтовый ящик территориальной избирательной комиссии, находящийся у системного администратора.  
6.2. Документы, полученные по электронной почте, регистрируются в таком же порядке, как и иные входящие документы.  
6.3. Для передачи по электронной почте исходящего документа, подписанного председателем территориальной избирательной комиссии, исполнитель представляет системному администратору зарегистрированное письмо на бумажном носителе вместе с машиночитаемой копией и завизированный список рассылки.  
6.4. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов.  
6.5. В случае передачи документов, подписанных председателем территориальной избирательной комиссии, по каналам факсимильной связи они должны быть зарегистрированы в порядке, установленном для исходящих документов.  
6.6. Подлинник документа, переданного по каналам факсимильной связи, направляется адресату специальной (фельдъегерской) или почтовой связью.  
6.7. Документы, поступившие в территориальную избирательную комиссию по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для входящих документов.  
6.8. При необходимости включения документов, полученных по каналам факсимильной связи, в дело с них снимается копия, которая подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии. Подлинник документа, полученного по каналам факсимильной связи, уничтожается, а на обороте копии документа ставится соответствующая отметка.  
**7. Подготовка, оформление и выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной избирательной комиссии. Протокол заседания территориальной избирательной комиссии**

7.1. Проект повестки дня заседания территориальной избирательной комиссии готовит ее секретарь.  
7.2. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания, готовятся членами территориальной избирательной комиссии.  
7.3. Документы, представляемые к рассмотрению на заседании территориальной избирательной комиссии, должны включать проект постановления и указанные в тексте проекта приложения.  
7.4. К проекту документа приобщаются подлинники документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной избирательной комиссии.  
7.5. Текст постановления печатается на бланке установленного образца и визируется лицами, с которыми ранее согласовывался проект. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.  
7.6. К оформленному для подписания постановлению исполнитель прилагает список должностных лиц и организаций, которым этот документ должен быть разослан.  
7.7. Копии постановлений территориальной избирательной комиссии могут быть направлены отдельным гражданам, если основанием для рассмотрения вопроса на заседании послужило их обращение в территориальную избирательную комиссию.  
7.8. Постановления территориальной избирательной комиссии подписывают председатель и секретарь территориальной избирательной комиссии.  
7.9. После подписания постановления территориальной избирательной комиссии регистрируются в журнале, им присваиваются регистрационные номера, которые проставляются на документах и списках рассылки. Номер постановления состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой.  
7.10. Нумерация осуществляется в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной избирательной комиссии.  
7.11. На заседании территориальной избирательной комиссии ведется протокол.  
7.12. Текст протокола заседания территориальной избирательной комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.  
В вводной части протокола указываются должность, фамилия и инициалы председателя (председательствующего), присутствующих на заседании заместителя председателя, секретаря и членов территориальной избирательной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, а также приглашенных на заседание.  
Если на заседание приглашено много представителей сторонних организаций и средств массовой информации, их фамилии и инициалы вносятся в прилагаемый к протоколу список.  
7.13. В основной части протокола перечисляются вопросы повестки дня, инициалы и фамилии лиц, выступивших при их обсуждении, констатируется решение территориальной избирательной комиссии по каждому обсуждаемому вопросу, фиксируются результаты голосования.  
К протоколу заседания прилагаются подлинные экземпляры постановлений.  
7.14. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и секретарем территориальной избирательной комиссии.  
7.15. Протоколам заседаний, проведенных в период срока полномочий территориальной избирательной комиссии одного состава, присваиваются порядковые номера, начиная с первого.  
7.16. Протоколы заседаний территориальной избирательной комиссии и документы к ним подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии.  
**8. Оформление распоряжений**

8.1. Проекты распоряжений готовятся по поручению председателя территориальной избирательной комиссии.  
8.2. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.  
8.3. 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.  
8.4. В распорядительной части указываются конкретные действия, сроки и исполнители. Пункты распоряжения нумеруются арабскими цифрами с точкой.  
8.5. Если распоряжение дополняет, отменяет или изменяет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то это оговаривается в тексте распоряжения.  
8.6. В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.  
8.7. Проекты распоряжений председателя территориальной избирательной комиссии печатаются на бланке установленной формы.  
8.8. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.  
8.9. Распоряжения подписывает председатель территориальной избирательной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.  
8.10. Распоряжения регистрируются отдельно от другой документации и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной избирательной комиссии.  
8.11. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к регистрационному номеру через дефис добавляется индекс "р".  
8.12. Распоряжениям по кадровым вопросам присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к регистрационному номеру через дефис добавляется индекс "к" (если территориальная избирательная комиссия является юридическим лицом).  
**9. Контроль за исполнением документов**

9.1. Контролю за исполнением подлежат: постановления и другие документы Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Ленинградской области, постановления территориальной избирательной комиссии, распоряжения председателя территориальной избирательной комиссии, планы мероприятий, входящие документы, исходящие письма, требующие ответа, обращения граждан и др.  
9.2. Ответственность за состояние работы по исполнению документов возлагается на председателя территориальной избирательной комиссии.  
9.3. Срок исполнения документа устанавливается в соответствии с действующим законодательством и исчисляется в календарных днях с даты его регистрации, если в самом документе не указан конкретный срок.  
9.4. Поручения с пометками "Весьма срочно", "Срочно" исполняются в трехдневный срок.  
9.5. Срок исполнения документа может быть продлен только председателем территориальной избирательной комиссии.  
9.6. После исполнения документ снимается с контроля. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и автору дан ответ по существу.  
Снять документ с контроля может только председатель территориальной избирательной комиссии, который поставил его на контроль, при этом на документе и в карточке или журнале делается отметка о снятии с контроля.  
9.7. Постановление территориальной избирательной комиссии снимается с контроля по решению территориальной избирательной комиссии на основании информации исполнителей, подготовивших данный документ, в срок, указанный в документе.  
**10. Изготовление и использование печатей и штампов**

10.1. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности территориальной избирательной комиссии, изготавливаются по согласованию с председателем территориальной избирательной комиссии.  
10.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в территориальной избирательной комиссии используется печать территориальной избирательной комиссии.  
10.3. Для проставления отметок о получении, регистрации документов применяются штампы.  
10.4. Печати и штампы подлежат регистрации в журнале учета печатей и штампов[(приложение 8)](http://docs.cntd.ru/document/8379545). На журнале проставляется гриф "Для служебного пользования", его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.  
Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.  
10.5. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель территориальной избирательной комиссии.  
10.6. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.  
10.7. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на председателя территориальной избирательной комиссии.  
**11. Порядок разработки бланков документов**

11.1. Бланк документа - это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации - авторе документа.  
11.2. Бланки документов территориальной избирательной комиссии, как правило, изготавливаются компьютерным способом.  
11.3. Для изготовления бланков территориальной избирательной комиссии могут быть использованы следующие реквизиты:  
наименование территориальной избирательной комиссии;  
справочные данные о территориальной избирательной комиссии;  
наименование вида документа.  
**12. Составление номенклатуры дел и формирование дел в территориальной избирательной комиссии**

12.1. Делопроизводство в территориальной избирательной комиссии ведется в соответствии с номенклатурой дел.  
12.2. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в территориальной избирательной комиссии, с указанием сроков их хранения

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения.  
В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы территориальной избирательной комиссии.  
Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление неконкретных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.  
12.3. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.  
12.4. Номенклатура дел подписывается секретарем территориальной избирательной комиссии, утверждается ее председателем и вводится в действие с 1 января следующего года.  
12.5. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.  
При формировании дела проверяются правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, о списании в дело и других.  
Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.  
12.6. При формировании дел соблюдаются следующие требования:  
документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно;  
подлинные (первые) экземпляры документов подшиваются отдельно от их копий;  
в дело включаются только правильно оформленные исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре дел;  
все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;  
в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);  
в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела);  
каждое дело не должно превышать 250 листов; при большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей);  
в дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, необходимо сделать на документе запись об их местонахождении.  
12.7. Нормативные и организационно-распорядительные документы, а также приложения к ним группируются в дела по видам документов и по их хронологии.  
Протоколы заседаний территориальной избирательной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию территориальной избирательной комиссии, в том числе подлинные постановления территориальной избирательной комиссии вместе с относящимися к ним приложениями, помещаются после соответствующего протокола.  
Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.  
Плановая и отчетная документация, независимо от даты ее составления, включается в дело того года, к которому она относится.  
Переписка группируется за календарный год, а внутри дела - в хронологической последовательности.  
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.  
12.8. Порядки хранения, передачи в архивы и уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдума утверждают Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, Избирательная комиссия Ленинградской области по согласованию с соответствующими государственными архивными органами.  
12.9. Документы территориальной избирательной комиссии передаются в архивные учреждения по актам или сдаточным описям в папках и связках.  
12.10. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей, составление актов о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.  
12.11. На документы, подлежащие уничтожению, составляются акты установленной формы. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.  
12.12. Дела, подлежащие передаче на архивное хранение, должны быть оформлены соответствующим образом. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.  
Полное оформление предусматривает: оформление реквизитов обложки, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, подшивку или переплет дела.  
12.13. Изъятие документов из дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения допускается в исключительных случаях и только с разрешения председателя территориальной избирательной комиссии, при этом в деле обязательно остается заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.  
**Приложение 1 к Примерной инструкции. Перечень документов, не подлежащих регистрации**

Приложение 1  
к Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии  
1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.  
2. Учебные программы, планы.  
3. Рекламные извещения, плакаты.  
4. Поздравительные письма.  
5. Пригласительные билеты.  
6. Печатные издания (книги, журналы, другие периодические издания и т.п.).  
**Приложение 2 к Примерной инструкции. Журнал регистрации входящих документов**

Приложение 2  
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер | Дата поступления | Корреспондент | Номер и дата поступившего документа | Краткое содержание документа | Резолюция руководства | Исполнитель | Контроль, срок исполнения | Отметка об исполнении | Номер дела, куда помещен исполненный документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение 3 к Примерной инструкции. Журнал регистрации исходящих документов

Приложение 3  
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Дата отправления документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание документа | Кто подписал документ | Исполнитель | Номер дела с копией исходящего документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение 4 к Примерной инструкции. Реестр на корреспонденцию, направляемую заказной почтой

Приложение 4   
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Заказное |

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РЕЕСТР N |  |  |

на корреспонденцию, направляемую заказной почтой

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | | 2003 года | | |
|  | | дата | |  | | |
|  |  | |  | |  |  |
| N | Куда и кому адресован пакет | | N пакета | | Важность | Сумма почтового сбора |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| Итого: |  | | пакетов |
|  | |  | |
| Отправил: | |  | |
|  | | подпись (фамилия, и.о.) | |

### Приложение 5 к Примерной инструкции. Реестр на корреспонденцию, направляемую через специальную (фельдъегерскую) связь

Приложение 5  
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РЕЕСТР N |  |  |

на корреспонденцию, направляемую через специальную   
(фельдъегерскую) связь

Отправитель: территориальная избирательная комиссия

дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Куда адресован пакет (город, область) | Кому адресован пакет (подробное наименование адресата) | N пакета | Важность | Заполняет приемщик | | | Примечание |
|  |  |  |  |  | вес пакета | сумма сбора за доставку | |  |
|  |  |  |  |  |  | руб. | коп. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| Итого: |  | | пакетов |
|  | |  | |
| Сдал: | |  | |
|  | |  | |
| Принял: | |  | |

### Приложение 6 к Примерной инструкции

Приложение 6  
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

|  |
| --- |
|  |
| Адрес |
| Кому |
| Исх. N |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отправлено |  | | 200 |  | года | |  | час. |  | мин. |
|  | | | | | | | | | | |
| Принято | " |  | | | | " |  | час. |  | мин. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Подпись |
|  |  |
|  | писать разборчиво |

### Приложение 7 к Примерной инструкции. Журнал регистрации обращений граждан

Приложение 7  
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата поступления | Регистрационный номер | Адрес места жительства заявителя, телефон | Содержание обращения | Резолюция руководства | Контроль, срок исполнения | Исполнитель | Отметка об исполнении документа, номер дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение 8 к Примерной инструкции. Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение 8  
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Оттиск печати | Наименование печати, штампа | Подпись ответственного за печать и дата получения | Даты проведения сверки и подпись проводившего сверку | Отметки об уничтожении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Приложение 9 к Примерной инструкции. Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в территориальной в территориальной избирательной комиссии

Приложение 9  
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  | |  |  | |
| Территориальная избирательная комиссия | | | | |  | |  | | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | | | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  | | N |  | |  | |  | | |
|  | | | | |  | | Председатель территориальной избирательной комиссии | | |
| (место составления) | | | | |  | |  | | |
|  | | | | |  | | Подпись | Расшифровка подписи | |
|  | | | | |  | | Дата |  | |
|  |  | | |  | |  | | |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | | | Кол-во ед. хр. | | Срок хранения и N статей по перечню | | | Примечание |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | | 5 |
| Наименование раздела | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | |  |
|  |  | | |  | |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Секретарь территориальной  избирательной комиссии | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

СОГЛАСОВАНО  
  
Протокол Экспертно-проверочной   
комиссии архивного учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| от |  | N |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |
| Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, | | | | | |
| заведенных в |  | | | году в территориальной | |
| избирательной комиссии | | | | | |
|  | |  |  | |  |
| По срокам хранения | |  | В том числе: | | |
|  | | Всего | переходящих | | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 |
| Постоянного | |  |  | |  |
| Временного (свыше 10 лет) | |  |  | |  |
| Временного (до 10 лет включительно) | |  |  | |  |
| ИТОГО: | |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Секретарь территориальной  избирательной комиссии | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

Итоговые сведения переданы в архив.

### Приложение 10 к Примерной инструкции

Приложение 10  
к Примерной инструкции   
по делопроизводству   
в территориальной избирательной   
комиссии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Территориальная избирательная комиссия | | |  |  | |
| АКТ | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  | N |  |  |  | |
|  | | |  | Председатель территориальной избирательной комиссии | |
| (место составления) | | |  |  | |
|  | | |  | Подпись | Расшифровка подписи |
| о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | | |  | Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |  | | | |
| На основании | |  | | | | | | | |
|  | | (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) | | | | | | | |
| отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие | | | | | | | | | |
| практическое значение документы фонда N | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (номер и название фонда) | | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| N п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи | | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | ед. хр. за | |  | | | годы |
|  | (цифрами и прописью) | | | |  | | | | | |
| Описи дел постоянного хранения за | | |  | | годы утверждены Экспертно-проверочной | | | | | |
| комиссией | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование архивного учреждения) | | | | | | | | | | |
| (протокол от | |  | N |  | | | | ). | | |
|  | |  | |  | | | | | | |
| Должность лица, проводившего экспертизу | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Подпись | | | Расшифровка подписи | |
| Дата | | | | | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол Экспертной комиссии  избирательной комиссии субъекта РФ | | | | | | |  | | | | | |
| от |  | | | N | |  |  | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |
| Документы в количестве | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (цифрами и прописью) | | | | | | | |
| весом | |  | кг | |  | | | | | | | |
| сданы в | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (наименование организации) | | | | | | | |
| на переработку по приемо-сдаточной накладной от | | | | | | | |  | | N | |  |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| Наименование должности работника, сдавшего документы | | | | | | | | | Подпись | | Расшифровка подписи | |
| Дата  Изменения в учетные документы внесены. | | | | | | | | | | | | |
| Наименование должности работника, внесшего  в учетные документы | | | | | | | | | Подпись | | Расшифровка подписи | |
| Дата | | | | | | | | |  | | | |