

Российская Федерация

Новгородская область

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ВАЛДАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от «18 » января 2021 г.  |  | № 2/2-4 |
| г.Валдай |  |  |

**Об Инструкции по делопроизводству**

**в Территориальной избирательной**

**комиссии Валдайского района**

 В соответствии с Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2011 года № 48/406-6 « О примерной инструкции по делопроизводству территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования»

 Территориальная избирательная комиссия Валдайского района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Валдайского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление территориальной избирательной комиссии Валдайского района от 12 июля 2007 года № 5/8-1 « Об Инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Валдайского района »

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя территориальной избирательной комиссии Валдайского района О.Я.Рудину.

**Председатель**

**территориальной избирательной**

**комиссии Валдайского района О.Я.Рудина**

**Секретарь**

**территориальной избирательной**

**комиссии Валдайского района Е.В.Емельянова**

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением Территориальной

 избирательной комиссии

 Валдайского района

 от 18 января 2021 года № 2/2-4

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ВАЛДАЙСКОГО РАЙОНА**

1. **Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Территориальной избирательной комиссии Валдайского района (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки, оформления в Территориальной избирательной комиссии Валдайского района (далее – ТИК).

Порядок работы с электронными документами, документами по ведению кадрового делопроизводства определяется отдельными инструкциями, утвержденными соответствующими постановлениями председателя ТИК.

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» (далее Федеральный закон № 67-ФЗ), 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», постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2011 года № 48/406-6 «О примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования», Регламента Территориальной избирательной комиссии Валдайского района.

1.2. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для членов ТИК и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.3. Члены комиссии, гражданские служащие, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства, ответственность за его организацию в ТИК, обеспечение сохранности документов, контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляет председатель ТИК.

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

1.6. Делопроизводство в ТИК осуществляется с использованием журналов регистрации документов.

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

Работа с документами ТИК основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.8. Инструкция и изменения в нее утверждаются постановлением ТИК после согласования с Избирательной комиссией Новгородской области.

1.9. В Инструкции используются следующие понятия:

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

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

входящий документ – документ, поступивший в ТИК;

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

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в ТИК с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

 дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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

исходящий документ – документ, отправляемый из ТИК;

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

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

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

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

регистрационная форма - система регистрации, используемая в ТИК

при регистрации документов (журнал);

реквизит документа – элемент оформления официального документа;

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

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

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

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

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

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

1. **Прием, регистрация и прохождение входящих документов**

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

Документы могут поступать в ТИК по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», на официальный сайт территориальной комиссии, адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) ТИК с использованием журнальной (приложение № 2) формы регистрации документов ежедневно в часы работы ТИК, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

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

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

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

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.

 Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем ТИК составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение №4). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

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

2.7. Конверты участников закупок товаров, работ, услуг, поступившие по почте, 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. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

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

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

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

 Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

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

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

2.10. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем ТИК, а в его отсутствие - секретарем ТИК, затем производится запись по исполнению документа в журнале и передаются исполнителям под подпись.

2.11. Исполненные документы списываются в дело председателем ТИК и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел ТИК.

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

 3.1. Документы, создаваемые в избирательной комиссии, оформляются

на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5

(148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь

установленный состав реквизитов.

3.2.В ТИК применяются следующие виды бланков:

бланк протокола заседания ТИК;

бланк постановления ТИК;

бланк письма ТИК;

бланк распоряжения председателя ТИК;

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

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

 Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

Реквизитами документов, создаваемых в ТИК являются:

Герб Новгородской области;

наименование комиссии;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

дата и номер документа;

заголовок к тексту;

подпись;

гриф утверждения.

3.4. На бланках документов помещается Герб Новгородской области в соответствии с областным законом от 09 октября 1995 года № 22-ОЗ «О гербе Новгородской области».

Изображение Герба Новгородской области помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.5. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (Приложение N 6).

3.6.Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

3.5.1. ***Дата документа***.

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

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

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

17.01.2021

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

 17 января 2021 г.

3.5.2. ***Регистрационный номер документа***.

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

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

3.5.3. ***Ссылка на исходящий номер и дату документа.***

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

3.5.4. ***Адресат.***

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу.

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

Правительство Новгородской области

 *Правовое управление*

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

 Правительство

Новгородской области

Заведующему отделом

А.В. Александрову

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

 В.С. Зимину

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, местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 221 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи".

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

Председателям участковых комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (Приложение N 7), который подписывается председателем территориальной комиссии.

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

*Смирновой А.И.*

*ул. Радищева, д. 42,кв.2 г.Валдай ,*

*Новгородская область, 175400*

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

 Всероссийский

 научно-исследовательский

 институт документирования

 и архивного дела

*mail@vniidad.ru*

3.5.5. ***Гриф утверждения документа***.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель территориальной комиссии

 Валдайского района

 личная подпись инициалы, фамилия

 Дата

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

 УТВЕРЖДЕН

 решением территориальной комиссии

 от 15 февраля 2020 г. N 28/35-5

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

3.5.6. ***Указания по исполнению документа (резолюция***).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем территориальной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата A6 (105 x 147), приложенном к документу. 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 15.02.2011

Личная подпись

Дата

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

3.5.7. ***Заголовок к тексту документа*** (наименование документа).

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

"о чем (о ком)?", например:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О распределении обязанностей членов …

"чего (кого)?", например:

Должностной регламент ведущего специалиста С.А.Ивановой

АКТ – Об уничтожении документов с истекшими сроками хранения

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата A5, 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.

3.5.8. ***Текст документа***.

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, Избирательной комиссией Новгородской области, территориальной комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

В постановлениях ТИК текст излагается от 3-го лицо единственного числе («постановляет», «решила»).

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

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

 В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться: - вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

 Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

3.5.9. ***Отметка о наличии приложений***.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

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

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

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

Приложение:1. Положение об экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.

 2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: письмо избирательной комиссии Новгородской области

 от 15.11.2020 N 01-11/450 и приложение к нему, всего

 на 12 л.

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

"Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении N 1".

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

Приложение

к решению территориальной

 избирательной комиссии

 от 11 января 2020 г. № 101/577-5

 Приложение

к распоряжению Председателя

 территориальной избирательной комиссии

 от 15 марта 2020 г. № 27-р

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение N 1, приложение N 2 и так далее.

3.5.10. ***Подпись должностного лица***.

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

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

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Если документ оформляется на бланке постановления, протокола заседания и выписки из протокола заседания ТИК, то реквизит содержит полное наименование должности лиц, подписавших документ, их личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Например:

Председатель Территориальной

избирательной комиссии

Валдайского района личная подпись инициалы, фамилия

Секретарь Территориальной

избирательной комиссии

Валдайского района 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, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Председатель Территориальной

избирательной комиссии

Валдайского района личная подпись инициалы, фамилия

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

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер личная подпись инициалы, фамилия

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

Начальник правового Начальник организационно-

отдела методического отдела

личная подпись инициалы, личная подпись инициалы, фамилия

 фамилия

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

Председатель комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии личная подпись инициалы, фамилия

 личная подпись инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.9, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата территориальной комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

3.5.11. ***Гриф согласования***.

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

Заместитель Главы администрации

Валдайского района

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

 СОГЛАСОВАНО

 протокол заседания

 экспертной комиссии

 территориальной избирательной

 комиссии Валдайского района

 от 5 февраля 2020 г. N 2

 или:

 СОГЛАСОВАНО

 письмо Росархива

от 5 марта 2020 г. N 4-15/46

Гриф согласования располагается под реквизитом "Подпись" в левом нижнем поле документа

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

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

- на последнем листе документа под текстом; - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

3.5.12. ***Виза***.

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

 Начальник 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.

3.5.13. ***Оттиск печати***.

Комиссия имеет печать с изображением герба Новгородской области, иные печати, указанные в Инструкции.

Оттиск печати с изображением герба Новгородской области ставится на документах, требующих особого удостоверения и подлинности.

Оттиск круглой печать без изображения государственной символики ставится на копиях докуме6нтов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

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

 3.5.14. ***Отметка о заверении копии***.

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

 Верно

 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

3.5.15. ***Отметка об исполнителе***.

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

В.Л. Зубарев

(499) 356-85-31

3.5.16. ***Отметка об исполнении документа***.

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 председателя территориальной комиссии

3.5.17. ***Идентификатор электронной копии документа*** (колонтитул).

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

К0305298.

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

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из избирательной комиссии

документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа – проверка подлинности электронной подписи), виз координатора, исполнителя и соисполнителей, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку. Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, а в необходимых случаях его почтового (телеграфного) адреса несет исполнитель документа.

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

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

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

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

4.5. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

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

4.6. Документам присваивается исходящий номер, который состоит из порядкового номера документа и индекса дела по номенклатуре дел, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

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

4.7. Отправка исходящих документов в ЦИК России, ЦИК РБ по каналам связи ГАС «Выборы» осуществляется председателем (секретарем) ТИК или ответственным за ведение делопроизводства.

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

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

4.8. Для передачи исходящего документа по каналам связи ГАС "Выборы" или электронной почтой сети Интернет исходящий документ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции.

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

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (Приложение N 7), который подписывается председателем, в его отсутствие - заместителем председателя или иным членом ТИК, исполняющим обязанности председателя ТИК. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

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

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

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

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

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

4.14. Документы, направляемые гражданам по домашнему адресу, отправляются через почтовое отделение связи заказными письмами

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

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

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

1. **Особенности работы с обращениями граждан**

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

5.2. Письменные обращения граждан (далее - обращения), поступившие в ТИК, регистрируются с использованием регистрационных форм отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления. Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в территориальную комиссию.

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

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

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

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

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

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде ТИК.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

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

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

**6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов,**

**рассматриваемых на заседаниях ТИК**

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания ТИК.

6.1.1. Проект повестки дня заседания ТИК формируется председателем ТИК в сроки, установленные регламентом ТИК, на основании планов работы и решений ТИК, поручений председателя ТИК, поступивших документов.

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

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

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

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

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

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

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ТИК, готовятся членами ТИК, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности.

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

6.2.3. Проекты документов (включая приложения) для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем ТИК. Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения).

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

6.2.5. Папки с документами, подлежащими рассмотрению на заседании, комплектуются в соответствии с проектом повестки дня заседания ТИК и раздаются членам ТИК в срок, установленный регламентом ТИК.

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

6.2.6. Перед началом заседания осуществляется регистрация приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю территориальной комиссии.

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

Аудиозапись (видеозапись), осуществляется секретарем ТИК либо одним из членов ТИК с правом решающего голоса, привлеченным специалистом по решению ТИК, указанию председателя ТИК.

При необходимости по решению ТИК, указанию председателя ТИК производится расшифровка аудиозаписи (видеозаписи) заседания ТИК.

Аудиозапись (видеозапись) заседаний ТИК и иных мероприятий после оформления расшифровки записи на бумажном носителе хранятся по миновании надобности, либо не ранее чем через тридцать дней, стираются.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании ТИК.

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

6.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом субъекта Российской Федерации, регламентом ТИК.

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

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

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

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения) по установленной форме (Приложение N 8).

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

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

Согласование может оформляться на последнем листе решения территориальной комиссии.

6.3.7. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение ТИК (Приложение N 9).

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем территориальной комиссии.

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

6.3.9. Решение подписывается председателем и секретарем ТИК.

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

"Заместитель председателя ТИК" - в случае временного отсутствия председателя территориальной комиссии;

"Исполняющий обязанности председателя ТИК" - в случае временного отсутствия заместителя председателя ТИК при наличии решения ТИК о возложении на секретаря ТИК либо одного из членов ТИК с правом решающего голоса полномочий председателя ТИК;

"Исполняющий обязанности секретаря ТИК" - в случае наличия распоряжения председателя ТИК или исполняющего обязанности председателя ТИК о возложении на одного из членов ТИК с правом решающего голоса полномочий секретаря ТИК либо при наличии решения ТИК о возложении на одного из членов ТИК с правом решающего голоса полномочий секретаря ТИК.

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

6.3.11. Постановления нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий ТИК.

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

6.3.12. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационную форму.

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

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

6.4. Оформление протокола заседания ТИК.

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

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

6.4.3. Текст протокола заседания ТИК состоит из двух частей - вводной и основной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В части "РЕШИЛИ" отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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

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

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

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

**7. Оформление распоряжений председателя ТИК по основной деятельности**

7.1. Распоряжение председателя ТИК по основной деятельности (далее - распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (Приложение N 5).

7.2. Проекты распоряжений председателя ТИК готовятся по поручению председателя ТИК.

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

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

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

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

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

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

7.9. Проект распоряжения и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем, заместителем председателя и секретарем ТИК.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности ТИК, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется у главного 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 N 8).

К проекту распоряжения прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки решения ТИК (Приложение N 9), подписанный исполнителем и утвержденный председателем ТИК.

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

7.11. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется индекс "р".

7.12. Копии распоряжений заверяются печатью и передаются согласно списку рассылки.

 **8. Контроль исполнения документов и поручений**

8.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательной комиссий Новгородской области, в решениях территориальной комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя ТИК;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (Приложение N 10), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) ТИК;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний ТИК;

планы мероприятий.

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

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

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

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

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

Документы с пометками "Весьма срочно", "Срочно" исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой "Оперативно" - в десятидневный срок со дня указания по исполнению.

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

8.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложение №10.

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

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

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

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

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

8.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

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

решение ТИК, распоряжение председателя ТИК по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

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

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

8.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

**9. Изготовление и использование печатей и штампов**

9.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в ТИК используются печать территориальной комиссии и штампы.

9.2. Изготовление печати осуществляется в соответствии с образцом и описанием, утвержденными постановлением ЦИК России по решению ЦИК РБ, изготовление штампов – по решению ТИК.

9.3. Печать ТИК проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

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

9.5. Печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка "Для служебного пользования", его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

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

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

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

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

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

10.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ТИК, 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 ТИК, 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 N 558 (далее - Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Избирательной комиссией Новгородской области, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

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

Номенклатура дел ТИК на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем ТИК комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (Приложение N 11).

Номенклатура дел ТИК не реже одного раза в пять лет согласовывается с архивным отделом администрации Валдайского муниципального района.

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

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 Новгородской области и муниципальным архивом.

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

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

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем ТИК 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 ТИК, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

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

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

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, 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 формируются несколько томов (частей).

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

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

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

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

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и по хронологии.

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

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

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

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

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

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

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

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

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель ТИК.

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

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

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

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

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

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

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

10.3. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

В ее функции входит рассмотрение и одобрение номенклатуры дел ТИК.

В состав ЭК включаются члены ТИК, по согласованию - работники муниципального архива. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, отбор дел с временными срокамихранения, подлежащих хранению, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

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

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

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

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

При уничтожении документов со сроком хранения "До минования надобности", "1 год", "3 года", "5 лет" составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами ТИК и утверждается председателем ТИК без рассмотрения на ЭК.

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

10.4. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (Приложение N 15), листа-заверителя дела (Приложение N 16), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

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

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

Обложка дела оформляется по установленной форме (Приложение N 17). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела надписывается черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: название ТИК, 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 ТИК указывается в соответствии с регламентом ТИК. При изменении названия ТИК в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

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

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

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

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

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

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

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

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

На корешке 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 (A2, A3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (Приложение N 15).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (Приложение N 16).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставятся дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указываются 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.

10.5. Передача дел в архив.

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

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (Приложение N 18).

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 ТИК с указанием недостатков для их устранения.

10.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТИК. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы".

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

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

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

**11. Ответственность**

11.1. Члены ТИК несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

Приложение N 1

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ**

Лицевая сторона:

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

Оборотная сторона:

|  |
| --- |
| Ход исполнения |
| № дела |

Приложение N 2

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получе-ния | Регист-рационный номер | Коррес-пондент | Номер и дата документа | Содер-жание | Резо-люция | Испол-нитель | Срок испол-нения | Отметка об испол-нении | Номер дела |

**ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание документа | Кто подписал документ | Исполнитель | Номер дела куда подшивается документ |

Приложение N 3

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.

2. Учебные программы, планы.

3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).

4. Поздравительные письма и телеграммы.

5. Пригласительные билеты.

6. Бухгалтерские документы.

7. Печатные издания.

8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС "Выборы".

Приложение N 4

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили акт о том,

что »\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ (инициалы, фамилия)

Приложение N 5

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**ФОРМЫ БЛАНКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

Герб Новгородской области

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИ**

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

**П Р О Т О К О Л З А С Е Д А Н И Я**

*\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_*

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Герб Новгородской области

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Герб Новгородской области

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИ**

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Герб Новгородской области

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Герб Новгородской области

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ВАЛДАЙСКОГО РАЙОНА**

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

пр-кт Комсомольский, д.19/21, г.Валдай, Новгородская область, Россия, 175400,

тел.факс (816-66) 2-22-53 e-mail: valdai.tik@yandex.ru

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

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

Герб Новгородской области

**Территориальная**

**избирательная комиссия**

**Валдайского района**

 пр-кт Комсомольский, д.19/21, г.Валдай,

 Новгородская область, Россия, 175400,

тел.факс (816-66) 2-22-53

e-mail: valdai.tik@yandex.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение N 6

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**ТРЕБОВАНИЯ к документам,**

**изготавливаемым с помощью печатных устройств,**

 **и к файлам текстовых документов**

1. Тексты документов на бланках формата A4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата A5 - через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала.

2. Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессора MS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускаются, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.

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

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

 - Шрифт TimesNewRomanCyr

 - Размер 14 пунктов

 - Отступ слева 0 см

 справа 0 см

 - Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

 - Межстрочный интервал полуторный

 - Первая строка отступ на 1,25 см

 - Выравнивание по ширине.

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

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

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

 - верхнее 2,0 см

 - нижнее 2,0 см

 - левое 3,0 см

 - правое 1,5 см

 от края до колонтитула:

 - верхнего 1,25 см

 - нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- место составления или издания документа;

- адресат;

- гриф утверждения документа;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- гриф согласования документа;

- отметка об исполнителе;

- идентификатор электронной копии документа.

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

 - Шрифт TimesNewRomanCyr

 - Размер 14 пунктов

 - Отступ слева 0 см

 справа 0 см

 - Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

 - Межстрочный интервал одинарный

 - Отступ первой строки нет

 - Выравнивание по центру.

 12. Реквизит "Адресат" печатают со следующими параметрами:

 - Шрифт TimesNewRomanCyr

 - Размер 14 пунктов

 - Отступ слева 7 см

 справа 0 см

 - Интервал перед 0 пунктов

 после 0 пунктов

 - Межстрочный интервал одинарный

 - Отступ первой строки нет

 - Выравнивание по центру.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель территориальной

избирательной комиссии

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 Дата

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

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

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

15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца ("Непечатаемые знаки" - клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

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

18. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, "длинное тире" и другие).

19. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

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

21. Не допускается использование символа "-" для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl - "-").

22. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

23. Вместо буквы "Ё" должна употребляться буква "Е" (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

24. Реквизиты "Заголовок к тексту" должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift - Enter).

Приложение № 7

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**Список рассылки исходящих документов**

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 8

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Дата | Подпись | Фамилия, инициалы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Исполнители |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 9

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель Территориальной

 избирательной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

 (подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **СПИСОК**

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

 **постановление (решение) территориальной комиссии**

 **№ \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

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

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

 (указать заголовок)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 10

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ**

**СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ**

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

2. Указы Президента Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

3. Распоряжения Президента Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

5. Законы субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

6. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

7. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

8. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации - согласно указанному в них сроку.

9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

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

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

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации субъекта Российской Федерации - в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии, если в них не указан срок, - не позднее чем через 30 календарных дней.

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

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

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

17. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

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

19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, - документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Приложение N 11

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

Территориальная избирательная УТВЕРЖДАЮ

комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель

 Территориальной избирательной комиссии

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На \_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел(томов, частей) | Срок хранения дела(тома, частей) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Председатель

Территориальной избирательной

комиссии Валдайского района Подпись Расшифровка подписи

Дата

Ответственный за архив

Секретарь Территориальной

избирательной комиссии

Валдайского района Подпись Расшифровка подписи

Дата

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК территориальной Протокол экспертно-проверочной

избирательной комиссии Валдайского комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (наименование архивной службы)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

 Продолжение

 приложения № 11

 **Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году**

**в территориальной комиссии**

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

Ответственный за архив

секретарь Территориальной

избирательной комиссии

Валдайского района Подпись Расшифровка подписи

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

Приложение N 12

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

Территориальная избирательная комиссия УТВЕРЖДАЮ

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

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ избирательной комиссии

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дел постоянного хранения** Подпись Расшифровка подписи

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Индекс дела | Заголовок дел | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК территориальной Протокол экспертно-проверочной

избирательной комиссии Валдайского комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района (наименование архивной службы)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Приложение N 13

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

Территориальная избирательная комиссия УТВЕРЖДАЮ

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

 избирательной комиссии

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Дата

**дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения**

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК территориальной

избирательной комиссии

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 14

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

Территориальная избирательная комиссия УТВЕРЖДАЮ

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

 избирательной комиссии

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

 Подпись Расшифровка подписи

 Дата

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г.Валдай

**О выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи | Ко-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу

согласованы с ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Дата

 Продолжение

приложения № 14

СОГЛАСОВАНО

**Протокол ЭК территориальной**

**избирательной комиссии**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ед. хранения

на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (способ уничтожения)

Наименование должности

работника сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника, внесшего

изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 15

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

 **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

 **документов дела N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица, Подпись Расшифровка подписи

составившего внутреннюю опись

документов дела

Дата

Приложение N 16

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

 **ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_\_**

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов(а),

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 17

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_Д. № |

НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ

КОМИССИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 **ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

 (заголовок дела)

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

 (крайние даты)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. № |

Приложение N 18

 к инструкции по делопроизводству

 в территориальной избирательной комиссии

 Валдайского района

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Председатель территориальной (наименование должности руководителя

 избирательной комиссии организации-приемщика)

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

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

 **АКТ N** \_\_\_\_\_\_

**приема-передачи архивных**

 **документов на хранение**

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

 (основание передачи)

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

 (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

 (наименование организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

 (наименование организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

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

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка

Дата Дата

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка

Дата