

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в территориальных избирательных комиссиях
Чувашской Республики

Оглавление

1. Общие положения	3-5
2. Основные понятия	5-7
3. Создание документов в ТИК. Бланки документов	7-10
4. Оформление реквизитов документов	11-26
5. Оформление отдельных видов документов	26-41
6. Организация документооборота	41-42
7. Прием и первичная обработка поступающих документов	42
8. Регистрация документов	42-44
9. Организация работы с отправляемыми документами	44-46
10. Организация работы с внутренними документами	46
11. Работа с обращениями граждан	46-47
12. Контроль исполнения документов	47-49
13. Разработка и ведение номенклатуры дел	49-54
14. Формирование дел и их текущее хранение	54-57
15. Подготовка документов к передаче на постоянное хранение. Порядок передачи дел в государственные или муниципальные архивы	57-60
16. Составление описей дел	60-62
17. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	62-63
18. Приложение №1. Образец бланка распоряжения	64
19. Приложение №2. Образец бланка постановления	65
20. Приложение №3. Образец бланка протокола	66
21. Приложение №4. Образец бланка решения	67
22. Приложение №5. Образец бланка письма с продольным размещением реквизитов	68
23. Приложение №6. Образец бланка письма с угловым размещением реквизитов	69
24. Приложение №7. Образец оформления распоряжения	70
25. Приложение №8. Журнал регистрации поступающих документов	71
26. Приложение №9. Журнал регистрации отправляемых документов	72
27. Приложение №10. Форма номенклатуры дел	73-74
28. Приложение №11. Форма описи дел постоянного хранения	75-76
29. Приложение №12. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	77-78
30. Приложение №13. Форма обложки дела постоянного хранения	79
31. Приложение №14. Форма листа-заверителя дела	80
32. Приложение №15. Форма внутренней описи документов дела	81
33. Приложение №16. Журнал учета печатей и штампов	82

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № ____

**Типовая инструкция по делопроизводству
в территориальных избирательных комиссиях Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в территориальных избирательных комиссиях Чувашской Республики (далее - типовая инструкция) разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007);

ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

рекомендациями Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» (М., 2007);

нормативными правовыми актами и постановлениями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики.

1.2. Типовая инструкция разработана для территориальных избирательных комиссий Чувашской Республики, имеющих единые полномочия и порядок деятельности; устанавливает для них единую систему делопроизводства: порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления, в том числе в ходе проведения избирательных кампаний и референдумов.

Типовая инструкция является нормативным документом, и правила, порядок работы с документами, установленные в ней, обязательны для всех территориальных избирательных комиссий.

1.3. Делопроизводство в территориальной избирательной комиссии осуществляется с использованием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее - ГАС «Выборы»), с применением журнальной формы.

1.4. Ответственность за ведение делопроизводства и работу архива территориальной избирательной комиссии, учет и прохождение документов в установленные сроки, организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний территориальной избирательной комиссии, оформление принятых постановлений и протоколов заседаний, формирование дел и передачу их в Центральную избирательную комиссию Чувашской Республики, в государственный или муниципальный архив возлагается на секретаря территориальной избирательной комиссии.

1.5. Обеспечение функционирования системы делопроизводства и руководства ею, в том числе с использованием ГАС «Выборы», обеспечение сохранности документов, а также контроль над соблюдением требований данной

типовой инструкции осуществляет председатель территориальной избирательной комиссии.

2. Основные понятия

В типовой инструкции используются следующие понятия и определения:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в территориальной избирательной комиссии;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот территориальной избирательной комиссии;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве территориальной избирательной комиссии с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности территориальной избирательной комиссии, помещенных в отдельную обложку;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

3. Создание документов. Бланки документов

3.1. Документы, создаваемые в территориальной избирательной комиссии, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Бланк – это стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной информацией об организации - авторе документа: официальное название организации, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический адрес. В состав бланков входят также графические отметки, предназначенные для размещения основных реквизитов документов.

3.2. Территориальная избирательная комиссия при разработке и изготовлении бланков документов руководствуется Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

3.3. В соответствии с Законом Чувашской Республики от 14 июля 1997 г.

№ 12 «О государственных символах Чувашской Республики» изображение Государственного герба Чувашской Республики на бланках территориальной избирательной комиссии должно соответствовать цветному и условно-графическому изображению Государственного герба Чувашской Республики.

3.4. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики осуществляется по заказу территориальной избирательной комиссии юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими соответствующие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции. Остальные виды бланков могут быть изготовлены средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники.

Использование ксерокопий бланков документов не допускается.

3.5. В территориальной избирательной комиссии устанавливаются следующие виды бланков:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк протокола;

бланк решения;

бланк письма.

Состав видов и образцы бланков территориальной избирательной комиссии утверждаются распоряжением председателя Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики.

При необходимости могут быть изготовлены бланки других видов документов.

3.6. Бланки документов территориальной избирательной комиссии разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля. На основе углового расположения реквизитов в территориальной избирательной комиссии изготавливаются бланки письма, остальные виды бланков — на основе про-

дольного расположения реквизитов.

3.7. Устанавливается следующий состав реквизитов для каждого вида бланков:

для бланка распоряжения:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование территориальной избирательной комиссии;

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера распоряжения;

для бланка письма:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование территориальной избирательной комиссии;

справочные данные о территориальной избирательной комиссии (почтовый адрес, номер телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

основной регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Образцы бланков документов с порядком расположения некоторых реквизитов приведены в приложениях № 1-6.

3.8. В целях обеспечения порядка использования бланков документов в территориальной избирательной комиссии ведется обязательный учет бланков. Распоряжением председателя территориальной избирательной комиссии устанавливается:

форма журнала учета бланков;

порядок выдачи бланков работникам, возврата и уничтожения испорченных бланков.

Ответственность за ведение учета бланков возлагается на секретаря территориальной избирательной комиссии.

3.9. Служебные поля на документе должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое. Это минимальные поля, допускаются поля больших размеров.

3.10. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений.

3.11. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики о языках наименование территориальной избирательной комиссии на бланке должно быть исполнено на чувашском и русском языках.¹

3.12. Бумага, применяемая при изготовлении бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона.

Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную.

3.13. На бланках проставляются порядковые номера типографским способом или нумератором на оборотной стороне внизу, слева, а при необходимости – и серии этих номеров. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков.

3.14. Допускается тиражирование документов на бланках, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью территориальной избирательной комиссии. Такие документы учитываются по списку рассылки, а их нумерация не производится.

3.15. Бланки должны храниться в надежно запираемых шкафах и использоваться строго по назначению. Бланки выдаются работникам под роспись в журнале учета выдачи бланков. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

¹Территориальные избирательные комиссии не являются юридическими лицами, наименования на чувашском языке не имеют.

4. Оформление реквизитов документов

4.1. Документы, создаваемые в территориальной избирательной комиссии, должны иметь стабильный состав реквизитов, порядок их расположения и оформления.

В территориальной избирательной комиссии устанавливается следующий состав реквизитов документов:

- а) Государственный герб Чувашской Республики;
- б) наименование территориальной избирательной комиссии;
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о территориальной избирательной комиссии;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

4.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в территориальную избирательную комиссию, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

4.3. При подготовке документов устанавливается следующий порядок оформления реквизитов документов:

Государственный герб Чувашской Республики

Изображение герба Чувашской Республики помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование территориальной избирательной комиссии».

Наименование организации – автора документа

Наименование территориальной избирательной комиссии - автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному действующими нормативными актами. Над наименованием ТИК указывается наименование вышестоящего органа – **Центральная избирательная комиссия Чувашской Республики.**

Наименование вида издаваемого документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа в письмах не указывается.

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции территориальной избирательной комиссии, содержанию документируемого управленческого действия.

Справочные данные об организации

Справочные данные о территориальной избирательной комиссии указываются на бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения.

ния по усмотрению самой территориальной избирательной комиссии. Справочные данные о территориальной избирательной комиссии располагаются ниже реквизита «Наименование организации». Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, в следующей последовательности: сначала улица и номер дома, затем название города или населенного пункта и района, далее – республика и почтовый индекс. Все данные указываются в именительном падеже, например: *ул. Гагарина, д. 22 А, г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428000.*

Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления (издания) указывают с учетом принятого административно-территориального деления, реквизит включает только общепринятые сокращения.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распоряжение, постановление, решение, письмо и др.), утверждения (инструкция, положение, план, сведения и др.), события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами без точки: **11.07.2010**. Если дата стоит в конце предложения, то после указания года ставится точка.

Если цифра одна, перед ней обязательно ставится 0: **01.07.2010**.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **11 июля 2010 г.** Словесно-цифровой способ оформления даты применяется

обычно в документах, содержащих сведения финансового характера.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Дата оформляется без кавычек.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – это его условное цифровое (или буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. Место расположения данного реквизита – рядом с датой (при угловом размещении реквизитов) или у границы правого поля (при продольном размещении реквизитов).

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в территориальной избирательной комиссии.

Регистрационными номерами распоряжений, постановлений, решений, протоколов, актов, справок и т.п. являются их порядковые номера в порядке возрастания с начала года.

Регистрационными номерами обращений граждан (предложений, жалоб и заявлений) являются порядковые номера поступивших документов с добавлением первой буквы фамилии заявителя, например: М-39.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Данный реквизит полностью перепечатывается из бланка поступившего письма, на который готовится ответ. Данный реквизит на бланке письма располагается ниже реквизита «Дата документа» и обозначается в виде: **На № _____ от _____.**

Адресат

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, вышестоящей организации, организациям, гражданам.

При адресовании документа в органы власти, организацию или структур-

ное подразделение вышестоящей организации (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

**Центральная избирательная комиссия
Чувашской Республики**

или

**Администрация Алатырского района
Чувашской Республики**

Юридический отдел

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

**Генеральному директору
ОАО «Лента»**

Н.В. Смирнову

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, например:

Председателю Госсовета Чувашии

М.А. Михайловскому

При адресовании документа конкретному должностному лицу название организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например:

**Министерство внутренних дел
Чувашской Республики**

Заместителю министра

В.С. Яковлеву

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвер-

жденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Чувашской Республики, вышестоящую организацию, органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

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

Наименование документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

Распоряжение (о чем?) об утверждении сметы расходов;

Письмо (о чем?) о направлении постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 352/339-IV;

Протокол (чего?) организационного заседания Цивильской территориальной избирательной комиссии по выборам депутата Государственного Совета Чувашской Республики пятого созыва.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Текст документа

Текст документа излагается на русском литературном языке с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено

кратко, логично, точно и ясно. Текст документа излагается от:

1-го лица единственного числа: *прошу рассмотреть вопрос об освобождении от основной работы на период подготовки и проведения выборов...*;

3-го лица единственного числа: *... Вурнарская территориальная избирательная комиссия Чувашской Республики не считает возможным...*;

1-го лица множественного числа: *просим представить отчет об исполнении сметы доходов и расходов...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата его принятия или утверждения, регистрационный номер, а также заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 9 «О выборах депутатов Государственного Совета Чувашской Республики» (с изменениями от 02 июня 2006 г., 04 июня 2007 г., 01 июня, 19 октября 2009 г.)...»;

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, порядку, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нуме-

руются, указывается наименование каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 3 экз.

2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

На приложениях справочного характера к распоряжениям, постановлениям, инструкциям, положениям, планам, программам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (**Приложение № 1, Приложение № 2**). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

**Приложение № 2
к распоряжению председателя
Янтиковской территориальной
избирательной комиссии
Чувашской Республики
от 10.07.2009 № 28**

Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, регламент, правила, инструкция и др.), то в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением Яльчикской
территориальной избирательной
комиссии Чувашской Республики
от 13.07.2009 № 112**

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами

власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован протоколом коллегиального органа, служебным письмом или непосредственно должностным лицом, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Вурнарского района

Чувашской Республики

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Согласование документа осуществляется с:

Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики;

органами местного самоуправления муниципального образования, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологической, пожарной и т.п.);

организациями и учреждениями;

при необходимости - с общественными организациями.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Заместитель председателя территориальной

избирательной комиссии

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На проектах документов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела территориальной избирательной комиссии, визы проставляются на оборотной стороне по-

следнего листа документа (распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело территориальной избирательной комиссии, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

*Заместитель председателя территориальной
избирательной комиссии*

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Подпись должностного лица

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если председатель, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель председателя территориальной избирательной комиссии, имеющий право подписывать документы за председателя, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

<i>Председатель</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Секретарь</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

В документах, составленных комиссией, указывается распределение обязанностей в составе комиссии (председатель, секретарь, члены). Например:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

Член комиссии, имеющий особое мнение, записывает его после подписей членов комиссии и только после этого ставит свою подпись.

Для удостоверения электронных подписей в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, используется электронная цифровая подпись, сертификат которой содержит необходимые сведения о правомочиях его владельца. Электронная цифровая подпись равнозначна подписи должностного лица в документе на бумажном носителе.

Гриф утверждения

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются председателем территориальной избирательной комиссии, постановлением территориальной избирательной комиссии или вышестоящей организацией.

Документы, подлежащие утверждению (положения, отчеты, балансы, акты, инструкции, отдельные разновидности протоколов и некоторые другие), приобретают юридическую силу только после их утверждения.

Утверждение документа производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний. Оба способа утверждения документа имеют одинаковую юридическую силу.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизиро-

ван всеми заинтересованными лицами.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель Порецкой территориальной
избирательной комиссии**

И.О.Фамилия

Личная подпись

2009 г.

Дата

При утверждении документа распоряжением или постановлением гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

**постановлением Моргаушской
территориальной избирательной
комиссии от 20.07.2009 № 5**

Допускается в реквизите «гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки реквизита.

Слова «УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ» пишутся прописными буквами, без кавычек и двоеточия.

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, но при этом может быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостове-

рения их подлинности.

Печать без герба ставится на:

копиях документов, направляемых в другие организации;

размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке и др.

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле _____ № _____ за _____ г.
(наименование ТИК)

Верно

Секретарь

Дата

Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «*Всего к копии _____ л.*». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Многостраничные копии обязательно прошиваются и заверяются печатью.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

А.А. Семенова

58-62-02

Обычно отметка об исполнителе проставляется на письме.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности ис-

полнителя, например:

Секретарь
Г.Ю. Пономарева
58-62-02

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

Резолюция

Резолюция – «надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение». Она закрепляет распоряжение (указание) председателя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения. Срок исполнения указывается в форме даты, инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией, например:

Семенов А.А
Прошу подготовить ответ на
жалобу гр. Васильева В.П.
к 02.10.2009
Личная подпись
Дата

Резолюция оформляется от руки непосредственно на документе в правой его верхней части на свободном от текста месте (ниже реквизита «Адресат»).

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить резолюции типа: «Прошу рассмотреть», «Прошу переговорить» и т.п.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или обозначают буквой «К» на верхнем

поле документа справа. Буква «К» наносится от руки пастой или фломастером красного цвета.

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; индекс (номер) дела, в котором будет храниться документ, подпись исполнителя и дату.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, например:

*Подготовлена информация от 12.10.2009
«Об итогах выборов депутатов ...»
В дело № 06-10
Личная подпись
Дата*

Отметку об исполнении документа оформляет секретарь территориальной избирательной комиссии.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в территориальной избирательной комиссии проставляется в виде штампа и располагается в правом нижнем углу первого листа документа. Отметку о поступлении документа можно оформлять и от руки.

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением об обеспечении сохранности сведений ограниченного распространения в Администрации Президента Чувашской Республики, министерствах, государственных комитетах, администрациях районов и городов Чувашской Республики (утверждено постановлением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны при Пре-

зиденте Чувашской Республики Чувашской Республики от 05 февраля 2002 г. № 31-дсп) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (сокращенно – ДСП).

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

5. Оформление отдельных видов документов

5.1. Состав документов территориальной избирательной комиссии

В деятельности территориальной избирательной комиссии создается комплекс организационно-распорядительных документов: распоряжения, положения, инструкции, протоколы заседаний, собраний, акты, сведения, отчеты, информации, договоры (контракты, соглашения), служебная переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний и совещаний.

5.2. Распоряжение

Распоряжение - это правовой акт, издаваемый председателем территориальной избирательной комиссии, преимущественно по оперативным вопросам деятельности, в том числе по вопросам, связанным с организацией исполнения постановлений, решений, инструкций и других нормативных актов Центральной избирательной комиссии и Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики, доведения решений руководства до всех членов территориальной избирательной комиссии. Распоряжение, как правило, не согласовывается, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга исполнителей.

Проекты распоряжений готовит и вносит секретарь территориальной избирательной комиссии на основании поручений председателя, его заместителя, либо в инициативном порядке (приложение № 7).

Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке (служебной записке), которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты распоряжений территориальной избирательной комиссии печатаются на бланках распоряжений установленной формы, визируются заместителем председателя территориальной избирательной комиссии и представляются на подпись председателю территориальной избирательной комиссии. Датой распоряжения является дата его подписания.

Распоряжения регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года.

Распоряжение имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование вышестоящей организации;

наименование территориальной избирательной комиссии;

вид документа;

дату;

регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

подпись должностного лица;

визы.

Заголовок к тексту распоряжения должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 (один) межстрочный интервал. Например: *Об определении границ избирательных участков по выборам депутатов Собраний депутатов поселений.*

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 12, 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и

выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях...», «во исполнение...», «в соответствии...», «в связи...» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме: «передать», «утвердить», «обязать» и т.п. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением распоряжения.

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

Распоряжения подписывает председатель территориальной избирательной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя территориальной избирательной комиссии.

Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Протокол

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характере-

ра, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях коллегиальных, совещательных, экспертных и др. органов.

Проект повестки дня заседания ТИК готовит секретарь. Повестка дня формируется на основании планов работы, поручений, содержащихся в постановлениях Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики. Проект повестки дня после согласования с председателем территориальной избирательной комиссии подписывается секретарем.

Материалы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания, готовятся председателем, заместителем и секретарем территориальной избирательной комиссии.

Представляемые к рассмотрению на заседании территориальной избирательной комиссии материалы должны включать проект постановления, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу. Все материалы должны быть озаглавлены.

Проекты документов, представляемые на рассмотрение территориальной избирательной комиссии, визируются непосредственными исполнителями и членами территориальной избирательной комиссии, отвечающими за подготовку данного вопроса. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта.

Исполнитель проекта документа визирует каждое приложение к проекту. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте постановления, так и в приложениях к нему.

К проекту документа приобщаются подлинники материалов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной избирательной комиссии.

Секретарь территориальной избирательной комиссии, ответственный за подготовку заседания, комплектует папки с материалами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания, направляет их

членам территориальной избирательной комиссии, в том числе членам комиссии с правом совещательного голоса, в установленный срок.

В списке приглашенных на заседание указываются фамилии, имена, отчества приглашенных, их должности, официальное название представляемой организации.

Перед началом заседания секретарь территориальной избирательной комиссии регистрирует по списку лиц, приглашенных на заседание. Данный список представляется председателю территориальной избирательной комиссии.

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

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

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола: *Присутствовали: 17 чел. (Список прилагается).*

Если в заседании принимают участие представители органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица, многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

***Заместитель главы администрации
Янтиковского района
Секретарь Чувашской республиканской
организации КПРФ***

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом № 15 и подчеркивается од-

ной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера за период срока полномочий ТИК.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды, если в территориальной избирательной комиссии принята соответствующая поисковая система.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью территориальной избирательной комиссии.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью территориальной избирательной комиссии.

Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование вышестоящей организации (указывается полное наименование);

наименование территориальной избирательной комиссии (указывается полное официальное наименование территориальной избирательной комиссии);

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом № 15 и выравнивается по центру);

вид заседания (отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру);

место проведения заседания (указывается (при необходимости), у кого и где проводится заседание; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру);

дата и номер протокола (дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и может центрироваться относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

5.4. Решение

Решение представляет собой документ коллегиального органа, составляемый по вопросам основной деятельности.

Решение может являться составной частью протокола. В этом случае оно не имеет самостоятельной распорядительной функции и не требует специального оформления.

В случае, если решение является самостоятельным документом, оно печатается на бланке или на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех основных реквизитов:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование территориальной избирательной комиссии;
- наименование вида документа (решение);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (издания);
- заголовок к тексту;
- подпись.

Если на одном заседании принимается несколько решений по различным вопросам, они нумеруются в пределах одного протокола. Полный номер решения состоит из номера протокола и порядкового номера решения, разделенных косой линией: 4/3.

5.5. Постановление

Постановление представляет собой документ коллегиального органа, составленный в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед территориальной избирательной комиссией.

Порядок составления и оформления постановлений, в целом, аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ»

Постановления оформляются на бланке (бланк конкретного вида документа).

Документ, подлежащий подписанию, представляется на окончательное визирувание лицам, с которыми ранее согласовывался проект. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

Секретарь территориальной избирательной комиссии следит за комплектностью прилагаемых к постановлению материалов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте. Каждое приложение визируется исполнителем.

Копии постановления могут быть направлены отдельным гражданам, если основанием для рассмотрения на заседании вопроса послужило их обращение в территориальную избирательную комиссию.

Список рассылки документа подписывается секретарем территориальной избирательной комиссии и утверждается председателем.

Постановления подписываются председателем и секретарем территориальной избирательной комиссии.

Если на заседании территориальной избирательной комиссии функции председателя осуществлял заместитель председателя комиссии, а в его отсутствие – один из членов территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса или если функции секретаря территориальной избирательной комиссии осуществлял один из членов территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса, то протокол и постановления подписывают лица, осуществлявшие указанные функции. На протоколе и постановлении проставляются инициалы и фамилии лиц, фактически проводивших заседание территориальной избирательной комиссии.

Постановления территориальной избирательной комиссии после подписания регистрируются и им присваиваются регистрационные номера, которые проставляются на документах и списках рассылки. Номер постановления обозначается арабскими цифрами и состоит из номера протокола заседания, порядкового номера постановления, разделенных косой чертой (через тире указывается номер состава территориальной избирательной комиссии).

Нумерация осуществляется в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной избирательной комиссии.

Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает секретарь территориальной избирательной комиссии.

Документы тиражируются в соответствии со списком рассылки, на каждом экземпляре проставляется печать территориальной избирательной комиссии.

Обязательными реквизитами постановления являются:

наименование территориальной избирательной комиссии,

название вида документа,

дата;

регистрационный номер,

место составления (издания);

заголовок к тексту;

подпись.

5.6. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности территориальной избирательной комиссии.

Виды служебной переписки и их названия – служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или гражданину) по почтовой связи.

При оформлении служебных писем должны быть учтены положения следующих нормативных актов:

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310 «Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутрислоновой, междугородной и международной телефонной связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

Служебные письма территориальной избирательной комиссии готовятся:
как информации о выполнении распоряжений председателей Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики;

как исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции территориальной избирательной комиссии;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и граждан;

как инициативные письма.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Текст простого письма чаще всего состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются причины, мотивировка, вызвавшие составление письма; во второй части (заключении) формулируется его основная цель - предложение, просьба, отказ, напоминание, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной - двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих частей: вступление, основное содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, просьб, отказов, напоминаний.

Письма оформляются на бланках писем установленного образца форматов А4 и А5. При составлении писем используются следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование территориальной избирательной комиссии;
- справочные данные о территориальной избирательной комиссии;
- адресат;
- дата документа;

регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
текст;
отметка о наличии приложений;
виза;
подпись должностного лица (в необходимых случаях – печать);
отметка об исполнителе.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов.

Все письма, за исключением писем объемом до 4-5 строк, должны иметь заголовок к тексту, излагающий в краткой форме содержание письма, например: *Об оказании организационно-методической помощи...*

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый ...!» в начале письма, над текстом, и «С уважением, ...» в заключительной части письма, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма. Использование этикетных фраз не является обязательным.

Уважение к адресату выражается при помощи деепричастных оборотов типа: «тщательно изучив Ваши замечания...», «внимательно рассмотрев Ваши предложения...» и др.

При обосновании просьб, как правило, используются устоявшиеся словосочетания и выражения: «В связи...», «В соответствии...», «В порядке обмена...», «В порядке исключения...» и т.п.

Причины принятия решения формулируются с помощью деепричастных оборотов: «Учитывая», «Считая», «Принимая во внимание», «Рассматривая», «Руководствуясь» и т. п.

Текст письма излагается или от 1-го лица множественного числа, или от 3-го лица множественного числа.

Текст письма не следует начинать с указания наименования организации-автора, оно уже имеется на бланке письма.

Письмо от имени территориальной избирательной комиссии подписывает председатель или его заместитель.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Служебные письма по своему содержанию подразделяются на: просьбы, приглашения, напоминания, подтверждения, извещения, запросы, ответы, гарантийные, сопроводительные, информационные и т.д.

Письма-запросы (инициативные письма) и письма-ответы следует рассматривать как форму реализации двусторонней или многосторонней связи. Характер информации в письме-запросе предполагает вариантность ожидаемой информации в письме-ответе, поэтому в письмах-ответах необходимы ссылки на письмо-запрос и его тему, соблюдение идентичности языковых средств выражения и, прежде всего, терминологии. Письма-запросы (инициативные письма) – это самая распространенная разновидность писем, тематика которых не ограничена.

В письмах-ответах излагается решение по поставленному в инициативном письме вопросу: принятие или отказ от предложения, просьбы. Ответ излагается в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, то он должен быть аргументирован: *«К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по причинам...»*.

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование вышестоящей организации;

наименование территориальной избирательной комиссии;

справочные данные об организации;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
виза;
подпись;
отметка об исполнителе.

Письма заверяются печатью территориальной избирательной комиссии. На письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, представляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией председателя территориальной избирательной комиссии, сроки подготовки инициативных писем определяются исполнителями.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям председателя территориальной избирательной комиссии.

К служебным письмам составляется заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

Служебные письма в установленном порядке проходят процедуру визирувания заинтересованными членами территориальной избирательной комиссии.

6. Организация документооборота

В документообороте территориальной избирательной комиссии в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

документы из Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики;

документы из органов государственной власти, органов местного самоуправления Чувашской Республики;

обращения граждан;

запросы зарегистрированных кандидатов в депутаты и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Совета Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике;

документы из государственных и негосударственных организаций и другие группы документов.

Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

7. Прием и первичная обработка поступающих документов

Прием и обработку поступающей корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции, осуществляет секретарь территориальной избирательной комиссии. Комплекс работ включает:

проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;

сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;

сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;

порядок действий в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», и др. и пометки «Лично»), пометки «Срочно», «Оперативно» и др.

8. Регистрация документов

8.1. Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или по-

ступления, в регистрационно-контрольной форме (журнале, регистрационно-контрольной карточке, базе данных) (далее – РКФ). Регистрации подлежат все создаваемые и поступающие документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях (постановления, распоряжения, протоколы, письма, телефонограммы), а также отчетные, финансовые и другие документы, кроме документов, определенных перечнем документов, не подлежащих регистрации.

Документы регистрируются независимо от способа создания, передачи или доставки: как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и электронные.

8.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), создаваемые - в день утверждения или подписания, или на следующий рабочий день.

8.3. В территориальной избирательной комиссии ведется централизованная система регистрации.

8.4. На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первого листа проставляются регистрационный номер и дата, фиксирующие факт и дату поступления документа в организацию, например:

<p>Ибресинская территориальная избирательная комиссия _____ 201__ г. Вх. № _____</p>
--

8.5. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

- автор (корреспондент);
- название вида документа;
- дата документа;
- регистрационный индекс документа;
- заголовок документа, краткое содержание;

резолуция (назначение исполнителя, содержание поручения, дата, автор);
срок исполнения (дата, к которой поручение должно быть выполнено);
отметка об исполнении и направлении документа в дело (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа; «В дело № __», дата, подпись ответственного исполнителя) (приложение № 8);

8.6. В случае обнаружения при регистрации отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один экземпляр остается у работника, занимающегося регистрацией документов, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

8.7. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки.

8.8. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

9. Организация работы с отправляемыми документами

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами территориальной избирательной комиссии (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

Проекты документов территориальной избирательной комиссии готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления и адресования документов, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Проекты документов визируются исполнителем, при необходимости - другими работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) докумен-

та или на листе согласования.

Документы, подписанные председателем (заместителем председателя) территориальной избирательной комиссии передаются секретарю на регистрацию (приложение № 9).

Секретарь территориальной избирательной комиссии осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается к секретарю территориальной избирательной комиссии с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных территориальной избирательной комиссии, используемой для учета, поиска,

хранения и использования документов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле территориальной избирательной комиссии.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

10. Организация работы с внутренними документами

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Оформленные документы передаются на подпись председателю или заместителю председателя ТИК.

11. Работа с обращениями граждан

11.1. Письменные обращения граждан (далее - обращение) подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

11.2. Обращения, поступившие в территориальную избирательную комиссию, регистрируются отдельно от других видов документов.

При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений, конверты обязательно сохраняются для доказательства даты получения документа по штампу почтового отделения и информации об адресе автора обращения.

11.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с резолюцией председателя территориальной избирательной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики о выборах.

11.4. Если письменное обращение гражданина содержит вопросы, не относящиеся к компетенции территориальной избирательной комиссии, то оно по поручению председателя направляется с сопроводительным письмом в организацию, к компетенции которой относится решение поставленных в письме вопросов, или возвращается заявителю. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок пересылки ответа автору письма.

11.5. В случае пересылки по назначению или возврата обращения заявителю срок исполнения составляет не более 5 рабочих дней.

11.6. Если ответ гражданину может быть дан безотлагательно, то есть не требует дополнительной проверки, максимальный срок подготовки ответа составляет 15 дней.

11.7. Если вопрос, поставленный гражданином, требует проведения специальной проверки и наведения справок, срок подготовки ответа увеличивается до 30 дней.

11.8. В исключительных случаях председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения.

11.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст письменного обращения не поддается прочтению или содержит неформальную лексику, ответ на обращение не готовится.

12. Контроль исполнения документов

12.1. Контроль исполнения документов и поручений - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в территориальной избирательной комиссии, поступивших из вышестоящих организаций, от иных организаций и граждан.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

12.2. Контроль исполнения предусматривает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предваритель-

ную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля, информирование руководство о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

12.3. В территориальной избирательной комиссии устанавливается перечень документов, подлежащих контролю. По указанию председателя территориальной избирательной комиссии на контроль могут быть поставлены документы, не включенные в перечень.

12.4. Контроль осуществляют председатель, заместитель председателя и секретарь территориальной избирательной комиссии.

12.5. На документах, поставленных на контроль, указывается отметка о постановке на контроль.

12.6. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных: контрольно-регистрационных карточек или автоматизированных баз регистрационных данных. При ведении в территориальной избирательной комиссии журнальной формы регистрации на все документы, подлежащие контролю, заполняется контрольная карточка. Полученные данные о ходе исполнения документов вносятся в графу «Контрольные отметки» карточки. Карточки на контролируемые документы (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов (год, квартал, месяц), а затем - по исполнителям, группам документов (приказы, решения и др.).

12.7. Проверка хода исполнения до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) осуществляется на всех этапах исполнения в следующем порядке: задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

12.8. В случае невозможности исполнить документ в срок исполнитель за 3 дня до истечения срока обязан обратиться к председателю территориальной избирательной комиссии с мотивированной письменной просьбой о продлении срока. Решение о продлении срока исполнения документа принимает председатель территориальной избирательной комиссии, вынесший резолюцию.

12.9. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация - автор документа, по внутренним документам – председатель территориальной избирательной комиссии.

12.10. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с момента их поступления и регистрации. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены законодательными или иными нормативными правовыми актами. Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюции председателем территориальной избирательной комиссии.

Конечная дата исполнения может содержаться в тексте документа.

В случае, когда срок исполнения документа не указан, документ должен быть исполнен в течение одного месяца.

При постановке на контроль распорядительных документов датой исполнения является дата, указанная в поручении (пункте распорядительной части).

12.11. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, только при наличии объективных причин. Изменение документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в соответствующие регистрационные формы: контрольно-регистрационную карточку, журнал или базу регистрационных данных.

12.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным организациям и гражданам.

13. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в территориальной избирательной комиссии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и по-

иска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда территориальной избирательной комиссии. Документальный фонд территориальной избирательной комиссии – это совокупность документов, созданных и полученных ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив лежит на секретаре территориальной избирательной комиссии.

Номенклатура дел составляется на основе изучения действующих нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность территориальной избирательной комиссии, порядок документирования управленческой деятельности, и состава документов, образующихся в деятельности территориальной избирательной комиссии.

Один раз в 5 лет номенклатура дел согласовывается с соответствующим муниципальным или государственным архивом, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности территориальной избирательной комиссии документы.

Номенклатура дел после согласования утверждается председателем территориальной избирательной комиссии не позднее конца IV квартала текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

В случае изменения функций и направлений деятельности номенклатура дел подлежит пересоставлению и пересогласованию.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, 2-й используется как рабочий экземпляр, 3-й применяется в архиве территориальной избирательной комиссии, 4-й – в соответствующем муниципальном или государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий

экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

Номенклатура дел территориальной избирательной комиссии составляется по установленной форме (приложение №10).

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в территориальной избирательной комиссии цифрового обозначения (кода) направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-12, где 05 – код направления деятельности, 12 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных направлений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: *Решения территориальной избирательной комиссии по вопросам подготовки и проведения выборов.*

Не употребляются в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, распоряжения и др.); название территориальной избирательной комиссии (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местно-

сти (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (переписка, сводки, справки и т.д.), например: *Документы о рассмотрении обращений граждан (решения, справки, сведения и др.)*.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: *Переписка с организациями по вопросам проведения предвыборной агитации*.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: *Переписка о предоставлении бесплатного эфирного времени*.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: *Переписка с редакцией районной газеты об условиях проведения предвыборной агитации*.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: *Переписка с главами сельских поселений о выделении помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов*.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: *Переписка с Администрацией Комсомольского района Чувашской Республики по вопросам оповещения избирателей о времени и месте голосования*.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованной с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии).

В графе 5 «Примечание» указывается название перечня документов, использованного при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, **переходящее с 2010 г.**), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

При составлении конкретной номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии используется типовая номенклатура дел для территориальной избирательной комиссии.

14. Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив территориальной избирательной комиссии или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Все сотрудники территориальной избирательной комиссии несут ответственность за обеспечение сохранности документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда территориальной избирательной комиссии, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в государственный или муниципальный 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, при возврате дел, при смене председателя, при реорганизации и ликвидации территориальной избирательной комиссии.

Проверка наличия 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.

Выдача дел другим сотрудникам производится с разрешения председателя территориальной избирательной комиссии. Выдача дел членам территориальной избирательной комиссии для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается Ф.И.О. (кому дело выдано), индекс дела, дата его выдачи и дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование членам территориальной избирательной комиссии на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя территориальной избирательной комиссии или его заместителя.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении у специалистов, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела секретарем территориальной избирательной комиссии, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя территориальной избирательной комиссии с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

15. Подготовка документов к передаче на постоянное хранение. Порядок передачи дел в государственные или муниципальные архивы

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками

ми хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно секретарем территориальной избирательной комиссии совместно с экспертной комиссией (далее - ЭК) под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив территориальной избирательной комиссии; дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов и распорядительных документов Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности, проводимой ЭК территориальной избирательной комиссии.

На первом этапе экспертизы ценности электронных документов архив территориальной избирательной комиссии совместно со службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в территориальной избирательной комиссии, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы ценности. В рамках перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение; перечень утверждается председателем территориальной избирательной комиссии.

Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись электронных документов на машинные носители;

проверка качества записи;

описание электронных документов;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, акты о выделении дел к уничтожению (приложения № 11, 12).

Если в акт включены дела по разным направлениям деятельности, то название каждого направления указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Однородные дела, отобранные для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием их общего количества.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2007 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2011 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 01 января 2013 года. Бухгалтерские документы отбираются к уничтожению только при условии завершения ревизии.

Отбор к уничтожению документов за соответствующий период и составление акта производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Акт рассматривается на заседании ЭК территориальной избирательной комиссии одновременно с описью. Согласованный ЭК территориальной избирательной комиссии акт вместе с описями представляется на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

Описи дел и акт о выделении документов к уничтожению утверждаются председателем территориальной избирательной комиссии.

Только после утверждения описей ЭПК Минкультуры Чувашии территориальная избирательная комиссия имеет право уничтожать дела, включенные в акт.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению хранятся постоянно.

По завершении дел делопроизводством и по результатам экспертизы ценности документов дела территориальной избирательной комиссии подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 13); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 14); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 15); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Документы, выделенные к уничтожению, подлежат передаче на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи дел, их вес и номер накладной указываются в акте.

Если документы уничтожены в установленном порядке иными способами, об этом также делается отметка в акте.

16. Составление описей дел

Для обеспечения комплектования архива территориальной избирательной комиссии на завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с требованиями, составляются описи дел.

Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

При составлении описей дел в территориальной избирательной комиссии необходимо использовать действующие нормативные и методические документы по архивному делу. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый, за несколько лет;

графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом остальные сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи воспроизводится полный заголовок);

номер сводной описи присваивается по согласованию с соответствующим государственным или муниципальным архивом;

к сводной описи дел постоянного хранения составляются необходимые элементы научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, при необходимости - указатели).

Опись дел постоянного хранения печатается в 4 экземплярах, акт на уничтожение - в 2 экземплярах. При печатании описей дел должны соблюдаться все требования по оформлению реквизитов документов и требования, предъявляемые к оформлению текста.

В случае если имеют место утрата или порча документов, которые должны быть включены в описи, это оговаривается в предисловии к описи, а также

составляется справка с объяснением причины отсутствия документов за подписью председателя территориальной избирательной комиссии, которая вместе с описями представляется на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

После утверждения описей первый экземпляр описи дел постоянного хранения остается на контроле в государственном или муниципальном архиве, чьим источником комплектования является территориальная избирательная комиссия, остальные экземпляры возвращаются в территориальную избирательную комиссию.

17. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Территориальные избирательные комиссии в соответствии с законодательством Чувашской Республики о государственных символах применяют печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики в территориальной избирательной комиссии могут использоваться печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Все печати, штампы, пломбиры, бланки организационно-распорядительных документов и писем, удостоверений личности, командировочных удостоверений, а также все виды пропусков подлежат обязательному учету (приложение №16).

Печати, штампы, пломбиры, бланки должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Ответственность за организацию и состояние учета, хранения и использования печатей, штампов, пломбир и бланков несет председатель территориальной избирательной комиссии.

Учет изготовленных печатей, штампов, пломбиров, бланков, передача их сотрудникам, ответственным за хранение и использование, ведется в специальных журналах. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

При смене председателя территориальной избирательной комиссии штампы, пломбы учитываются поединично и путем тиснения в описи или акте приема-передачи имущества.

Уничтожение изношенных печатей, штампов, пломбиров (после изготовления новых) производится непосредственно в самой территориальной избирательной комиссии, о чем делается отметка в журнале учета. Для их уничтожения распоряжением председателя территориальной избирательной комиссии создается комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем территориальной избирательной комиссии.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает председатель территориальной избирательной комиссии.

Печатью заверяются подписи председателя, заместителя председателя и секретаря территориальной избирательной комиссии.



Центральная избирательная комиссия Чувашской Республики

Чăваш Республикин Тĕп суйлав комиссийĕ

Ибресинская территориальная
избирательная комиссия Чувашской Республики

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

п. Ибреси



Центральная избирательная комиссия Чувашской Республики

Чăваш Республикин Тĕп суйлав комиссийĕ

Ибресинская территориальная
избирательная комиссия Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

п. Ибреси



Центральная избирательная комиссия Чувашской Республики

Чăваш Республикин Тĕп суйлав комиссийĕ

Урмарская территориальная избирательная комиссия Чувашской Республики

ПРОТОКОЛ

№ _____

п. Урмары



Центральная избирательная комиссия Чувашской Республики

Чăваш Республикин Тĕп суйлав комиссийĕ

Вурнарская территориальная избирательная комиссия
Чувашской Республики

РЕШЕНИЕ

№ _____

п. Вурнары



Центральная избирательная комиссия Чувашской Республики

Чăваш Республикин Тĕп суйлав комиссийĕ

Чебоксарская районная территориальная избирательная комиссия
Чувашской Республики

ул. Шоссейная, д.11, пос. Кугеси, Чебоксарский район,
Чувашская Республика, 428000, тел.: (83540) 2-33-38, e-mail: vibor@cap.ru
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма с продольным размещением реквизитов



Центральная избирательная комиссия
Чувашской Республики

Чăваш Республикин Тĕп суйлав комиссийĕ

Ленинская районная г. Чебоксары
территориальная избирательная комиссия
Чувашской Республики

ул. Гагарина, д.22а, г. Чебоксары,
Чувашская Республика, 428000,
тел.:(8352) 20-15-41,
e-mail: vibor@cap.ru,
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,
ИНН/КПП 0000000000/000000000

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 6
к п.3.7.



Центральная избирательная комиссия Чувашской Республики

Чăваш Республикин Тĕп суйлав комиссийĕ

Чебоксарская территориальная избирательная комиссия
Чувашской Республики

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

п. Кугеси

О хранении избирательных бюллетеней
по Чебоксарской территориальной
избирательной комиссии

В целях обеспечения сохранности избирательных бюллетеней:

1. Организовать хранение изготовленных избирательных бюллетеней по Чебоксарской территориальной избирательной комиссии в здании администрации Чебоксарского района, в помещении с железной дверью.
2. Установить дежурство сотрудника вневедомственной охраны перед входом в помещение с избирательными бюллетенями.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления распоряжения

Журнал регистрации отправляемых документов

Дата от-правления	Регистра-ционный номер	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Новочебоксарская территориальная
избирательная комиссия Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Новочебоксарской
территориальной избирательной
комиссии Чувашской Республики

Подпись Расшифровка подписи

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

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

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Центральной избиратель-
ной комиссии от _____ № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Минкультуры
Чувашии
от _____ № _____

от _____ № _____

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

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

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в Новочебоксарский муниципальный архив

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Моргаушская территориальная избирательная комиссия
Чувашской РеспубликиУТВЕРЖДАЮ
Председатель Моргаушской
территориальной избирательной
комиссии Чувашской РеспубликиПодпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ № _____

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Срок хра- нения	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Центральной избирательной
комиссии Чувашской Республики

от _____ № _____

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
картотек к документам**.

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и
по личному составу**

** Передаются вместе с делами

Новочебоксарская территориальная
избирательная комиссия
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Новочебоксарской
территориальной избирательной
комиссии Чувашской Республики

А К Т

_____ № _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

_____ (место составления)

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Минкультуры Чувашии (протокол от _____ № _____)

Секретарь территориальной
избирательной комиссии
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Центральной избирательной
комиссии Чувашской Республики

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

код муниципального архива _____
код Вурнарской территориальной избирательной
комиссии Чувашской Республики _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование муниципального архива)
Вурнарская территориальная избирательная комиссия Чувашской Республики

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(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

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Секретарь территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование вида печати (штампа)	Ф.И.О. получателя	Расписка работника в получении печати (штампа), дата	Расписка работника при возврате печати (штампа)	Примечание (отметка об уничтожении, печати (штампа), основание и т.д.
1	2	3	4	5	6