

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**(Избирательная комиссия Города Архангельска)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 ноября 2021 года № 59/201**

**Об Инструкции по делопроизводству**

**в избирательной комиссии городского округа**

**"Город Архангельск"**

В соответствии с пунктом 10 статьи 24 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьей 48 Регламента избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск" избирательная комиссия городского округа "Город Архангельск" **постановляет:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление избирательной комиссии муниципального образования "Город Архангельск" от 09 апреля 2019 года № 41/175 "Об Инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии муниципального образования "Город Архангельск".

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на секретаря комиссии Е.Н. Березину.

**Председатель избирательной**

**комиссии городского округа**

"**Город Архангельск**" **А.А. Кузнецов**

**Секретарь избирательной**

**комиссии городского округа**

"**Город Архангельск**" **Е.Н. Березина**



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**(Избирательная комиссия Города Архангельска)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНА**  постановлением  избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск"  от 12.11.2021 № 59/201 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в избирательной комиссии**

**городского округа "Город Архангельск"**

**г. Архангельск**

**2021**

**1. Общие положения**

* 1. Инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск" (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки, и оформления, обработки, хранения документов в избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск" (далее – избирательная комиссия Города Архангельска).

Порядок работы с электронными документами, документами по ведению кадрового делопроизводства определяется отдельными инструкциями.

Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года [№ 67-ФЗ](consultantplus://offline/ref=258BEA319A2D034DDB6981A2AC3C054D4A8B0177ED36B5BD0F63E79561A5F40690F0692C15D1B2038A4868AA54YDT0L) "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", от 22 октября 2004 года [№ 125-ФЗ](consultantplus://offline/ref=258BEA319A2D034DDB6981A2AC3C054D4A8B017CE032B5BD0F63E79561A5F40682F0312015DEF852C60367AA52CFA67D06C3CC2AY5T4L) "Об архивном деле в Российской Федерации", от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Приказа Роспатента от 13.04.2016 № 57 (ред. от 28.07.2016) "Об утверждении Правил и Формы визуального отображения отметки об электронной подписи на документах в электронном виде", Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71"Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (далее – Правила делопроизводства), приказа Федерального архивного агентства от 22 декабря 2020 года № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, Архангельской области от 17 января 2012 года № 5-пп "Об утверждении положения о государственной информационной системе Архангельской области "Система электронного документооборота Правительства Архангельской области "Дело", постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, Положения об избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск", Регламента городской избирательной комиссии, с использованием ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти", за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

* 1. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов избирательной комиссии Города Архангельска и муниципальных служащих аппарата избирательной комиссии Города Архангельска (далее – муниципальные служащие), лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.
  2. Работники, поступившие на муниципальную службу в аппарат избирательной комиссии Города Архангельска, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.
  3. Ведение делопроизводства избирательной комиссии Города Архангельска осуществляет секретарь избирательной комиссии Города Архангельска.
  4. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель избирательной комиссии дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.
  5. Ответственность за организацию делопроизводства в избирательной комиссии Города Архангельска, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет секретарь избирательной комиссии Города Архангельска.
  6. Делопроизводство в избирательной комиссии Города Архангельска осуществляется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее – система "Дело").

1.8. Инструкция и изменения в нее вносятся постановлением избирательной комиссии Города Архангельска.

1.9. В Инструкции используются следующие понятия:

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

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, избирательной комиссией Города Архангельска, председателем избирательной комиссией Города Архангельска, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот избирательной комиссии;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления 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 документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком есть реквизиты, придающие ей юридическую силу;

выписка из документа – копия части документа, заверенная   
в установленном порядке;

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

виза – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в избирательной комиссии Города Архангельска, с указанием сроков их хранения;

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

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

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

сканирование документа - получение электронного образа документа;

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

электронный документооборот - документооборот с применением автоматизированной информационной системы;

документ для служебного пользования (далее - ДСП) - документ, содержащий служебную информацию ограниченного доступа, не содержащий сведения, составляющие государственную тайну.

Иные понятия в настоящей Инструкции используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

**2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов**

2.1. Документы в избирательную комиссию Города Архангельска доставляются через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской или специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) избирательной комиссии Города Архангельска, через систему "Дело".

Документы могут поступать в избирательную комиссию Города Архангельска по каналам связи ГАС "Выборы", на официальный почтовый ящик избирательной комиссии в сети Интернет и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится секретарём избирательной комиссии Города Архангельска или ответственным за ведение делопроизводства с использованием системы "Дело" ежедневно в часы работы избирательной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем избирательной комиссии Города Архангельска.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение № 2).

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

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, секретарем избирательной комиссии Города Архангельска или ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 3):

о поступлении документов не по назначению;

о недовложении документов.

Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

Если сроки исполнения документа позволяют вернуть документ отправителю, составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в органе администрации города Архангельска, другой посылается отправителю с возвращаемым письмом и копией конверта. Если документ подлежит исполнению в сжатые сроки, акт составляется в трех экземплярах, при этом третий экземпляр направляется с оригиналом письма надлежащему адресату.

Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю.

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

2.7. Пакеты с пометкой "Лично" учитываются в системе "Дело" и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

2.8. Регистрация документов в избирательной комиссии Города Архангельска осуществляется в системе "Дело" путем заполнения электронной РК, сканирование документов и присоединение их электронного образа к регистрационным карточкам (далее – РК) в системе "Дело";

На входящем документе на бумажном носителе в правом нижнем углу свободного поля проставляется регистрационный штамп, где указываются дата поступления и регистрационный номер.

На документы, поступающие в электронном виде, штамп может не проставляться. Электронный образ документа присоединяется к РК в первоначальном виде.

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

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

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

2.9. Факсограммы, поступающие в избирательную комиссию Города Архангельска регистрируются в системе "Дело".

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа помещается в дело без повторной регистрации.При повторном поступлении копия документа (без подлинных подписей должностных лиц) подлежит уничтожению.

2.10. Зарегистрированные документы передаются председателю избирательной комиссии Города Архангельска в день их регистрации.

Документы, имеющие пометку "Срочно" или "Вручить немедленно", передаются немедленно.

2.11. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем избирательной комиссии Города Архангельска, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы системы "Дело" передаются исполнителям под подпись.

2.12. Исполненные документы списываются в дело председателем или секретарем избирательной комиссии Города Архангельска и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии Города Архангельска.

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

* 1. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 4).

В избирательной комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания избирательной комиссии Города Архангельска;

бланк постановления избирательной комиссии Города Архангельска;

бланк распоряжения председателя избирательной комиссии Города Архангельска;

общий бланк избирательной комиссии Города Архангельска (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма избирательной комиссии Города Архангельска.

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

3.3. При подготовке и оформлении документов члены избирательной комиссии и муниципальные служащие аппарата избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск", лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.3.1. Дата документа.

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

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

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

12.11.2019

цифровым способом – арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г. (или 8 февраля   
2018 года).

Например, дату 5 января 2018 года следует оформлять следующим образом: 05.01.2018 (неправильно: 05.01.18, 05.01.2018 г., 05.01.2018 года).

В текстах правовых актов дата оформляется только словесно-цифровым способом. При этом слово "года" прописывается полностью.

Например:

8 июля 2018 года.

В нумерационных заголовках к приложениям к правовым актам или   
в таблицах при обозначении даты используется сокращение слова "год"   
до первой буквы.

3.3.2. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов – это индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер исходящего документа, например: ИКМО/01-11/80, ИКМО/01-11/75исх.

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

3.3.3. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Сведения о номере и дате переносятся с поступившего документа.

3.3.4. Адресат.

Данный реквизит печатается, как правило, ниже границы верхнего поля страницы на 36 пт, без выделения полужирным шрифтом. Строки реквизита "Адресат" центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации, структурного подразделения организации, должности печатается через один межстрочный интервал. Инициалы и фамилия печатаются через межстрочный интервал 18 пт.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация  городского округа  "Город Архангельск"  Департамент финансов |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | МУП "Горсвет"  Бухгалтерия |

При адресовании документа руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в состав наименования должности адресата (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=258BEA319A2D034DDB6981A2AC3C054D4A80057DE135B5BD0F63E79561A5F40682F0312015D5AC00825D3EFB1284AB751CDFCC204BFE0404Y7T9L) ЦИК России от 04.09.2019 № 225/1703-7). Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю Главы  городского округа  "Город Архангельск" -  руководителю аппарата  Лапину Д.В. |

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=258BEA319A2D034DDB6981A2AC3C054D4A80057DE135B5BD0F63E79561A5F40682F0312015D5AC00825D3EFB1284AB751CDFCC204BFE0404Y7T9L) ЦИК России от 04.09.2019 № 225/1703-7), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Избирательная комиссия  Архангельской области  Юридический отдела  Начальнику  Прилуцкой Н.Н. |

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам администраций  территориальных округов  Администрации  городского округа  "Город Архангельск" |

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Документ не должен содержать более четырех адресатов (исключение составляют отзывы на судебные иски, содержащие количество адресатов по числу ответчиков и третьих лиц).

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не печатается. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа с указанием почтовых адресов.

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=7B45C0D3AAA419194A50A38B29DCF5F11CB9207A22297A0EF280EE39E4D4895EFB52559DB56626744CE5B957A80281CE3CD68BFD0FB8D8P4TFJ) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти по Архангельской области, постоянным корреспондентам.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес

|  |  |
| --- | --- |
|  | Избирательная комиссия  Архангельской области  пл. Ленина, д. 1,  г. Архангельск, 163000 |

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, инициалы получателя, затем почтовый адрес:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Овчинниковой Л.И.  пр. Ломоносова, д. 222, кв. 176,  г. Котлас, Архангельская обл.,  164900 |

При необходимости отправки документа физическому лицу заказным или ценным письмом указывают фамилию, имя, отчество получателя полностью, затем почтовый адрес, включая индекс:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Овчинниковой Ларисе Ивановне  пр. Ломоносова, д. 222, кв. 176,  г. Котлас, Архангельская обл.,  164900 |

При адресовании документа частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса) ([Постановление](consultantplus://offline/ref=258BEA319A2D034DDB6981A2AC3C054D4A80057DE135B5BD0F63E79561A5F40682F0312015D5AC00815D3EFB1284AB751CDFCC204BFE0404Y7T9L) ЦИК России от 04.09.2019 № 225/1703-7).

3.3.5. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель избирательной комиссии городского округа

"Город Архангельск"

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением избирательной комиссии городского округа

"Город Архангельск"

от 17 декабря 2020 г. № 43/148

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

3.3.6. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем избирательной комиссии Города Архангельска на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105x147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Поповой М.Н.

Прошу рассмотреть и дать ответ

к 25.12.2021

Личная подпись

Дата

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, если не оговорено иное, остальные привлекаются к решению вопроса в качестве соисполнителей. Первому лицу, указанному в резолюции, предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа могут быть оформлены с использованием системы "Дело".

Срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным (типовые сроки исполнения документов (поручений); индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются председателем избирательной комиссии Города Архангельска в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний.

Индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен:

конкретной датой;

пометкой "весьма срочно" (документ должен быть исполнен в течение одного-двух дней); "срочно" – в 3-дневный срок; "оперативно" – в 10-дневный срок.

Если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней;

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и   
не корректируются.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации";

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа (ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению   
в ближайший следующий за ним рабочий день (статья 193 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его председатель избирательной комиссии Города Архангельска.

3.3.7. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы "о чем (о ком)?", например:

Распоряжение

О создании Экспертной комиссии

"чего (кого)?", например:

Должностная инструкция ведущего специалиста

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

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

3.3.8. Текст документа.

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

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

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

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

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

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от 3-го лица единственного числа ("избирательная комиссия Города Архангельска не считает возможным...", "избирательная комиссия Города Архангельска предлагает рассмотреть возможность...").

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

3.3.9. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью. Оформляется шрифтом размера № 14 (размера, которым оформлен текст документа) после текста от границы левого поля(без абзацного отступа), отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

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

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо избирательной комиссии Архангельской области от 10.09.2019 № 01–21/450 и приложение к нему, всего на 12 л. |

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

"Разработать и представить проект плана по форме, указанной  
в приложении № 1".

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатают прописными буквами без кавычек, без выделения полужирным шрифтом. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению избирательной комиссии городского округа

"Город Архангельск"

от 10.09.2018  № 48/154

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению председателя избирательной комиссии городского округа

"Город Архангельск"

от 08.08.2018 № 15 -р

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее. Если приложение одно, оно не нумеруется.

3.3.10. Подпись должностного лица.

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

Если документ оформляется на бланке избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск", то реквизит включает полное наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" | личная подпись | И.О. Фамилия |

Подпись отделяется от последней строки текста двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.  
Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель председателя избирательной  комиссии городского округа  "Город Архангельск" | личная подпись | И.О. Фамилия |

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

Председатель избирательной комиссии

городского округа

"Город Архангельск" личная подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер аппарата

избирательной комиссии

городского округа

"Город Архангельск" личная подпись И.О. Фамилия

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник правового отдела | Начальник организационно-методического  отдела |
| личная подпись И.О. Фамилия | личная подпись И.О. Фамилия |

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | Н.В. Куликов |
| Члены комиссии | Личная подпись | К.М. Артемова |
|  | Личная подпись | В.И. Матвеев |
|  | Личная подпись | В.К. Филатов |

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.3.10, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается фамилия, имя, отчество сотрудника аппарата избирательной комиссии Города Архангельска, которым подготовлена справка или информация.

3.3.11. Отметка об электронной подписи.

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

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

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

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

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи   
(при наличии) (Приказ Министерства экономического развития от 13.04.2016 №57 (ред. от 28.07.2016) "Об утверждении Правил и Формы визуального отображения отметки об электронной подписи на документах в электронном виде").

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба городского округа "Город Архангельск".

Например:

Председатель избирательной

комиссии городского округа

"Город Архангельск" А.А. Кузнецов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| Рисунок  (не приводится) | Документ подписан  электронной подписью | | |
| Владелец | Кузнецов Александр Александрович,  Председатель,  Избирательная комиссия  городского округа "Город Архангельск" | | |
| Сертификат  действителен | с 01.12.2020 по 01.12.2021 | | |

Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью должностного лица избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск", подписавшего документ, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=258BEA319A2D034DDB6981A2AC3C054D4A8B0074EB31B5BD0F63E79561A5F40690F0692C15D1B2038A4868AA54YDT0L) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе "Дело" во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, т.е. идентификация должностного лица производится по его учетной записи в системе "Дело".

3.3.12. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек  
и прописными буквами, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель избирательной комиссии

городского округа "Город Архангельск"

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

аттестационной комиссии

избирательной комиссии

городского округа

"Город Архангельск"

от 12.01.2019 № 01

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Росархива

от 05.03.2019  № 4-15/46

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа (размер шрифта № 12).

3.3.13. Виза.

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

Начальник правового отдела

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового отдела

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

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

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

3.3.14. Оттиск печати.

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

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

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

Печать с изображением герба городского округа "Город Архангельск" может проставляться на следующих документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

документы организационно-правового характера (положение, штатное расписание);

документы, удостоверяющие права отдельных лиц (доверенность);

документы, подтверждающие сведения персонального характера (справка);

документы, оформляющие соглашение двух или нескольких лиц (договор);

документы, определяющие обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо);

документы, фиксирующие факты приема-передачи денежных средств и материальных ценностей (платежное поручение, акт).

Простые круглые печати (без изображения герба городского округа "Город Архангельск") ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Простой печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации.

3.3.15. Отметка о заверении копии.

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

Верно

Председатель избирательной комиссии

городского округа "Город Архангельск"

личная подпись инициалы, фамилия

Дата

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

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Реквизит "Отметка о заверении копии" может включать указание   
о месте нахождения подлинника документа.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подлинник документа находится в деле (наименование исполнительного органа) № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г. | | |
| Верно |  |  |
| Должность | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |
| Подлинник документа находится в деле (наименование исполнительного органа) № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г. | | |
| Верно |  |  |
| Должность | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

3.3.16. Отметка об исполнителе.

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

Каланчина Надежда Анатольевна

(8182) 60-73-87

3.3.17. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело  
включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату  
и номер имеющегося документа об исполнении, слова "В дело", номер дела,  
в котором будет храниться документ, дата, подпись председателя или секретаря избирательной комиссии Города Архангельска.

3.3.18. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

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

К0305298

3.3.19. Отметка о конфиденциальности. Данный реквизит проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, виды которой установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию ограниченного доступа, имеет гриф "Для служебного пользования".

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

3.3.20. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и другие.

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

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

4.2. Отправка документов из избирательной комиссии Города Архангельска осуществляется фельдъегерской или специальной связью, почтой, по телеграфу, каналам связи ГАС "Выборы", средствами электронной почты, с помощью системы "Дело", каналами факсимильной связи, сети Интернет или нарочным.

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

4.4. Исходящие письма направляются за подписью председателя избирательной комиссии Города Архангельска на бланке письма.

4.5. Подписанные письма и телеграммы регистрируются в системе "Дело".

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

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

При регистрации исходящего документа в регистрационной форме обязательно указываются следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение получателя), а также краткое содержание документа, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан. Копии исходящих документов, содержащие визы, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Отправка исходящих документов в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации, избирательную комиссию Архангельской области по каналам связи ГАС "Выборы" осуществляется секретарем избирательной комиссии Города Архангельска.

В этом случае после регистрации системе "Дело", электронный образ документа присоединяется к РК и отправляется в формате .pdf (за исключением документов, подписанных электронной подписью), при необходимости приложения к документу отправляются в формате MS Word(R) и MS Excel(R).

Документы по вопросам формирования избирательной   
комиссии Города Архангельска и осуществления ее финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппарата избирательной комиссии, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются фельдъегерской или специальной связью, почтой или через систему "Дело".

Иные документы могут быть отправлены фельдъегерской или специальной связью, почтой или через систему "Дело" по указанию председателя избирательной комиссии Города Архангельска.

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

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

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 6), который подписывается председателем избирательной комиссии Города Архангельска. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

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

4.11. Отправка документов производится ежедневно в часы работы избирательной комиссии Города Архангельска, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, впериод подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем избирательной комиссии Города Архангельска.

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

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

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

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

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

4.17. Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии Города Архангельска.

**5. Особенности работы с обращениями граждан**

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

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в избирательную комиссию Города Архангельска, регистрируются с использованием системы "Дело" не позднее трех дней с момента поступления.

Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в избирательную комиссию Города Архангельска.

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

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

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

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

5.4. Регистрационный штамп, состоящий из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой порядкового номера и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

5.5. Зарегистрированные обращения рассматриваются председателем избирательной комиссии Города Архангельска, затем после внесения указания по исполнению документа в регистрационные формы системы "Дело" передаются исполнителям.

5.6. Обращения, адресованные членам избирательной комиссии Города Архангельска, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю избирательной комиссии Города Архангельска, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

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

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

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

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

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

5.10. Обращения, поступившие в избирательную комиссию Города Архангельска, рассматриваются в сроки, установленные подразделами 8.5 и 8.6 Инструкции.

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

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

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Обращения, поступившие на официальный почтовый ящикизбирательной комиссии Города Архангельска в сети Интернет, регистрируются с использованием системы "Дело" и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

5.17. Личный прием граждан ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) избирательной комиссии Города Архангельска по предварительной записи по графику, утвержденному председателем избирательной комиссии Города Архангельска.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде избирательной комиссии Города Архангельска.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться диктофонной записью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

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

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

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

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

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

**6.** **Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях избирательной комиссии**

**Города Архангельска**

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания избирательной комиссии Города Архангельска:

6.1.1. Проект повестки дня заседания избирательной комиссии Города Архангельска формируется секретарем избирательной комиссии в сроки, установленные Регламентом избирательной комиссии Города Архангельска, на основании планов работы и постановлений избирательной комиссии Города Архангельска, поручений председателя избирательной комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем избирательной комиссии, подписывается председателем или секретарем избирательной комиссии Города Архангельска.

6.1.2. Члены избирательной комиссии Города Архангельска вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и постановлениями избирательной комиссии Города Архангельска, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

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

6.1.3. Согласованный с председателем избирательной комиссии Города Архангельска и подписанный председателем (секретарем) избирательной комиссии Города Архангельска проект повестки дня заседания избирательной комиссии Города Архангельска тиражируется для рассылки членам избирательной комиссии Города Архангельска с правом решающего голоса.

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

6.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии Города Архангельска.

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

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

6.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании избирательной комиссии Города Архангельска, визируются исполнителем, ответственным за подготовку документа и членом избирательной комиссии Города Архангельска, ответственным за его подготовку.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательной комиссии Города Архангельска, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером избирательной комиссии Города Архангельска. Визы проставляются в конце текста проекта постановления либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 7).

6.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем избирательной комиссии Города Архангельска.

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

6.2.6. После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, председатель избирательной комиссии Города Архангельска на подготовленных и оформленных для рассмотрения на заседании проектах документов делает отметку "На заседание", ставит подпись и дату и передает весь комплект документов для тиражирования ответственному за подготовку заседания.

6.2.7. Ответственный за подготовку заседания комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания избирательной комиссии Города Архангельска и раздает их членам избирательной комиссии Города Архангельска в срок, установленный Регламентом избирательной комиссии Города Архангельска.

Если член избирательной комиссии Города Архангельска находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами, остается до его возвращения у секретаря комиссии.

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

6.2.8. Перед началом заседания ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю избирательной комиссии Города Архангельска.

6.2.9. На заседании избирательной комиссии Города Архангельска ведется протокол и может производиться диктофонная запись.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии Города Архангельска.

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

6.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) областным законом Архангельской области, Регламентом избирательной комиссии Города Архангельска или не оговорен на заседании.

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

6.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку, и членом избирательной комиссии Города Архангельска, ответственным за его подготовку.

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

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

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

Согласование может оформляться на последнем листе постановления избирательной комиссии Города Архангельска.

6.3.7. К оформленному для подписания постановлению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление избирательной комиссии Города Архангельска (приложение № 8).

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

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем избирательной комиссии Города Архангельска.

6.3.8. Оформленный комплект документов: постановление, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки, исполнитель передает ответственному за подготовку заседания для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю и секретарю избирательной комиссии Города Архангельска.

6.3.9. Постановление подписывается председателем и секретарем избирательной комиссии Города Архангельска.

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

"Заместитель председателя избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск" – в случае временного отсутствия председателя избирательной комиссии Города Архангельска;

"Председательствующий на заседании избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск" – в случае временного отсутствия заместителя председателя избирательной комиссии Города Архангельска, при наличии постановления избирательной комиссии Города Архангельска о возложении на секретаря избирательной комиссии Города Архангельска либо одного из членов избирательной комиссии Города Архангельска с правом решающего голоса полномочий председательствующего на заседании избирательной комиссии Города Архангельска.

"Секретарь заседания избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск" – в случае наличия решения избирательной комиссии Города Архангельска о возложении на одного из членов избирательной комиссии Города Архангельска с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии Города Архангельска.

6.3.10. После подписания документы регистрируются секретарем избирательной комиссии Города Архангельска с использованием регистрационной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.11. Постановления нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии Города Архангельска.

Номер постановления состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления, разделенных косой чертой (например: 1/8).

6.3.12. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационную форму.

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

6.3.14. Копия постановления избирательной комиссии Города Архангельска направляется гражданину в случае, если его обращение в избирательную комиссию Города Архангельска послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии Города Архангельска.

6.4. Оформление протокола заседания избирательной комиссии Города Архангельска.

6.4.1. Протокол заседания избирательной комиссии оформляется на бланке в срок, установленный Регламентом избирательной комиссии Города Архангельска.

6.4.2. Протокол заседания избирательной комиссии Города Архангельска оформляется в полной форме.

6.4.3. Текст протокола заседания избирательной комиссии Города Архангельска состоит из двух частей – вводной и основной.

6.4.4. Во вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя избирательной комиссии Города Архангельска (председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя избирательной комиссии Города Архангельска, секретаря избирательной комиссии Города Архангельска и членов избирательной комиссии Города Архангельска, в том числе с правом совещательного голоса и лиц, приглашенных на заседание.

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

6.4.5. Повестка дня включается во вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании,  
и закрепляет последовательность их обсуждения.

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога "О" или "Об".

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.7. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем избирательной комиссии Города Архангельска (или членом избирательной комиссии Города Архангельска, исполнявшим обязанности секретаря избирательной комиссии Города Архангельска).

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

6.4.9. Протоколы заседаний избирательной комиссии Города Архангельска, приобщенные к ним постановления вместе с материалами,послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов избирательной комиссии Города Архангельска хранятся у секретаря избирательной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

**7. Оформление распоряжений председателя избирательной комиссии Города Архангельска по основной деятельности**

7.1. Распоряжение председателя избирательной комиссии Города Архангельска по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

7.2. Проекты распоряжений председателя избирательной комиссии Города Архангельска готовятся по его поручению членами избирательной комиссии Города Архангельска и (или) работниками аппарата избирательной комиссии Города Архангельска.

7.3. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру документа.

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

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

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

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

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

7.9. Проект распоряжения и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательной комиссии Города Архангельска, эксплуатации и развития средств автоматизации, обучения организаторов выборов и участников избирательного процесса, то оно визируется у главного бухгалтера.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему) по установленной форме   
(приложение № 7).

К проекту распоряжения прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки постановления (решения) избирательной комиссии Города Архангельска (приложение № 8), подписанный исполнителем и утвержденный председателем избирательной комиссии Города Архангельска.

7.10. После подписания распоряжения регистрируются секретарем избирательной комиссии Города Архангельска с использованием регистрационной формы и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии Города Архангельска вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения.

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

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

**8. Контроль исполнения документов и поручений**

8.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК Российской Федерации и избирательной комиссии Архангельской области;

поручения, содержащиеся в постановлениях избирательной комиссии Города Архангельска;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя избирательной комиссии Города Архангельска;

письменные поручения председателя избирательной комиссии Города Архангельска;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 9), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя избирательной комиссии Города Архангельска;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний избирательной комиссии Города Архангельска;

планы мероприятий.

8.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 8.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет секретарь избирательной комиссии Города Архангельска.

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

8.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях избирательной комиссии Города Архангельска, распоряжениях председателя избирательной комиссии Города Архангельска, письменных поручений председателя избирательной комиссии Города Архангельска определяются этими документами.

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

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

Документы с пометками "Весьма срочно", "Срочно" исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой "Оперативно" – в 10-дневный срок со дня указания по исполнению.

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

8.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 9.

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

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

8.8. В планах мероприятий, утвержденных постановлениями избирательной комиссии Города Архангельска, распоряжениями председателя избирательной комиссии Города Архангельска, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в регистрационную форму.

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

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

8.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

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

постановление избирательной комиссии Города Архангельска, распоряжение председателя избирательной комиссии Города Архангельска по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

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

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

8.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

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

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

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

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

9.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя избирательной комиссии Города Архангельска.

9.3. Гербовая печать проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, муниципальных контрактах, сведениях об общей численности избирателей, участников референдума и в других предусмотренных законодательством случаях.

9.4. На рассылаемых копиях постановлений избирательной комиссии Города Архангельска, распоряжений председателя избирательной комиссии Города Архангельска, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать избирательной комиссии Города Архангельска.

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

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

9.7. Председатель избирательной комиссии Города Архангельска осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

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

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

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

10.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, закрепляет классификацию (группировку) документов в дела, систематизацию и учет дел, определяет сроки их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, в том числе по личному составу.

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

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

При составлении номенклатуры дел избирательная комиссия Города Архангельска руководствуется Регламентом избирательной комиссии Города Архангельска, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 336 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК Российской Федерации и избирательной комиссией Архангельской области, номенклатурами дел избирательной комиссии Города Архангельска за предшествующие годы.

Номенклатура дел избирательной комиссии Города Архангельскана предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем избирательной комиссии Города Архангельскаи вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 10).

Номенклатура дел избирательной комиссииГорода Архангельска не реже одного раза в пять лет согласовывается с государственным архивом Архангельской области.

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

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

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня.

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

10.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются порядковые номера каждого дела.

В графе 2 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного   
цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела   
по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: индекс дела 01-03, где 01 – раздел, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 3 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления, распоряжения и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с постановлениями, распоряжениями   
председателя избирательной комиссии городского округа "Города Архангельска".

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел в соответствии с фактическим составом и содержанием документов.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

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

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Графа 4 номенклатуры дел "Количество дел (томов)" заполняется   
по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 5 указываются срок хранения дела, номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря   
2019 года № 236.

В графе 6 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел,   
о переходящих делах (например, "переходящее с 2014 г."), о выделении дел   
к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел,   
не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся   
в соответствующие разделы номенклатуры дел. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

10.3. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в избирательной комиссии Города Архангельска.

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

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

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

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

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

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

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело; в случае, если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

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

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

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

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

При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

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

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

Постановления, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу. Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке   
по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

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

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

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

Нормативные и организационно-распорядительные документы  
с относящимисяк ним приложениямигруппируются в дела по видам документов и по хронологии.

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

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

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

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

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

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

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у секретаря избирательной комиссии Города Архангельска.

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

За сохранность документов и дел ответственность несет секретарь избирательной комиссии Города Архангельска.

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

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

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и   
в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене председателя избирательной комиссии Города Архангельска.

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

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

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

10.3. Экспертиза ценности документов.

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

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

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

В ее функции входит рассмотрение и одобрение номенклатуры дел избирательной комиссии Города Архангельска.

В состав ЭК включаются члены избирательной комиссии Города Архангельска, муниципальные служащие аппарата избирательной комиссии Города Архангельска, по согласованию – работники государственного архива Архангельской области.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются сводные описи дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения (приложения № 11, 13) и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 13).

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

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией государственного архива Архангельской области.

При уничтожении документов со сроком хранения   
"До минования надобности", "1 год", "3 года" составляется акт, который подписывается не менее чем двумя членами избирательной комиссии Города Архангельска или муниципальными служащимии утверждается председателем избирательной комиссии без рассмотрения на ЭК.

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

10.4. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (приложение № 14), листа-заверителя дела (приложение № 15), оформление реквизитов обложки (наименование организации, регистрационный индекс дела, крайние даты дела, заголовок дела), подшивку (переплетение) дела.

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

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

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

Обложка дела оформляется по установленной форме   
(приложение № 16). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск" указывается в соответствии с Регламентом избирательной комиссии Города Архангельска. При изменении названия избирательной комиссии Города Архангельска в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

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

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел  
(в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей),   
на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части);

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

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа   
о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

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

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

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

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

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

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

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

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

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

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

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

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

В делах постоянного хранения для учета и поиска документов  
в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 14).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 15).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

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

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола   
в твердую обложку из картона. Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

10.5. Передача дел в архив.

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

Описи дел, документов составляются в целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре 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;

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

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

Опись дел подписывается составителем и лицом, ответственным за ведение архива в избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск", с указанием должности и расшифровки подписи и утверждается председателем избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск".

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место   
для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 17).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела в графе "Примечание" ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами  
и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в избирательную комиссию Города Архангельска с указанием недостатковдля ихустранения.

**11. Ответственность**

11.1. Члены избирательной комиссии Города Архангельска и муниципальные служащие аппарата избирательной комиссии Города Архангельска несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**Форма регистрационного журнала входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получе-ния | Регистрацион-  ный номер | Корреспон-дент | Номер и дата документа | Содержание | Резолюция | Исполни-тель | Срок исполне-ния | Отметка об исполне-нии | Номер дела |

**Форма регистрационного журнала исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание документа | Кто подписал документ | Исполнитель | Номер дела с копией исходящего документа |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к Инструкции по  делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, не подлежащих регистрации**

* 1. Учебные программы, планы.
  2. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
  3. Поздравительные письма и телеграммы.
  4. Пригласительные билеты.
  5. Бухгалтерские документы.
  6. Печатные издания.
  7. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС "Выборы".

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили акт о том, что "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**Формы бланков, используемых в избирательной комиссии**

**Города Архангельска**



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**(Избирательная комиссия Города Архангельска)**

**П Р О Т О К О Л ЗАСЕДАНИЯ**

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



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**(Избирательная комиссия Города Архангельска)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**(Избирательная комиссия Города Архангельска)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ р**



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**(Избирательная комиссия Города Архангельска)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**  В.И. Ленина пл., д. 5, Архангельск, 163000  Тел. (8182) 60-73-88, факс (8182) 60-75-80  E-mail: izbirkom@arhcity.ru; http:// [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ ИКМО/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**Требования к документам, изготовляемым с помощью  
печатающих устройств, и к файлам текстовых документов**

1. Тексты документов на бланках формата А4 (210 x 297 мм) печатаются через 1-1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5(148 x 210 мм) – через 1 межстрочный интервал.

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

1. Название вида документа печатается прописными буквами.
2. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.
3. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатается  
   на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробелмежду инициалами и фамилией.
4. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового процессораMS Word. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных процессорах, в документы MS Word не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством табличного процессора MS Excel.
5. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.
6. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

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

справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный - полуторный
* Первая строка отступ на 1,25 см
* Выравнивание по ширине

1. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

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

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

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

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

1. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

* верхнее 1,0 см
* нижнее 2,0 см
* левое 2,0 см
* правое 1,0 см

От края до колонтитула:

* верхнего 1,25 см
* нижнего 1,25 см

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

* наименование организации;
* справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и др. сведения);
* наименование вида документа;
* дата документа;
* регистрационный номер документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
* место составления или издания документа;
* адресат;
* гриф утверждения документа;
* заголовок к тексту;
* текст документа;
* отметка о наличии приложения;
* гриф согласования документа;
* виза;
* подпись;
* отметка об исполнителе;
* идентификатор электронной копии документа.

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

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

справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный
* Отступ первой строки нет
* Выравнивание по центру

1. Реквизит "Адресат" печатают со следующими параметрами:

* Шрифт TimesNewRomanCyr
* Размер 14 пунктов
* Отступ слева 7 см

справа 0 см

* Интервал перед 0 пунктов

после 0 пунктов

* Межстрочный интервал одинарный
* Отступ первой строки нет
* Выравнивание по центру

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО |
|  | Руководитель Росархива |
|  | А.Н. Артизов |

При оформлении документов на двух и более страницах вторая  
и последующие страницы должны быть пронумерованы. На первой странице номер не проставляется.

1. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

1. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.
2. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают  
   в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.
3. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца ( – клавиша Enter). В тексте  
   не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.
4. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов  
   и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).
5. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (\*, =, -, ­– и др.).
6. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).
7. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзацили с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.
8. Не допускается использование символа "-" для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса   
   (комбинация клавиш Ctrl – "-").
9. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.
10. Вместо буквы "Ё" должна употребляться буква "Е" (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).
11. Реквизиты "Наименование вида документа" должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 6 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**Список рассылки исходящих документов**

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

Председатель избирательной комиссии

Города Архангельска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение № 7 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**Лист согласования**

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

|  |
| --- |
| Приложение № 8 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель избирательной комиссии городского округа  "Город Архангельск" | |
|  |  | инициалы, фамилия |
|  | (подпись) |  |
|  | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | |

**СПИСОК**

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

**постановление избирательной комиссии городского округа "Город Архангельск"  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

|  |
| --- |
|  |
|  |

(указать заголовок)

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 9 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения**

* 1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
  2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
  3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
  4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
  5. Законы Архангельской области – согласно указанному в них сроку.
  6. Постановления, решения Архангельского областного Собрания депутатов – согласно указанному в них сроку.
  7. Постановления Правительства Архангельской области – согласно указанному в них сроку.
  8. Распоряжения Губернатора Архангельской области – согласно указанному в них сроку.
  9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
  10. Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
  11. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней  
      со дня получения обращения).
  12. Обращения депутатов Архангельского областного Собрания депутатов – в срок, установленный законодательством Архангельской области.
  13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Правительства Архангельской области – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя городской избирательной комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.
  14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
  15. Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарныхдней.
  16. Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов –   
      до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".
  17. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции городской избирательной комиссии, осуществляется в течение семи календарныхдней.
  18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.
  19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

|  |
| --- |
| Приложение № 10 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Избирательная комиссия  городского округа  "Город Архангельск" | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  № | | |  | Председатель Избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" | | | |
| (место составления) | | | Подпись  Дата |  | Расшифровка подписи |
| На | \_\_\_\_\_\_ | год |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК | | | | СОГЛАСОВАНО Протокол экспертно-проверочной комиссии (наименование архивного учреждения) | | | |
| от |  | № |  | от |  | № |  |

Продолжение приложения № 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в |  | году в |
| избирательной комиссии городского округа  "Город Архангельск" |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя номенклатуры | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 11 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Избирательная комиссия  городского округа  "Город Архангельск" | | | | | УТВЕРЖДАЮ | |
| **ФОНД №** | |  | |  | Председатель Избирательной комиссии городского  округа "Город Архангельск" | |
| **ОПИСЬ №** | |  | |  |
| дел постоянного хранения | | | | |
| За |  | | год | | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  | |  | | Дата |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено | | |  |
|  | | | (цифрами и прописью) |
| с № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера: |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК | | | | | УТВЕРЖДЕНО Протокол экспертно-проверочной комиссии (наименование архивного учреждения) | | | |
| от |  | № |  | от | |  | № |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 12 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Избирательная комиссия  городского округа  "Город Архангельск" | | | | | УТВЕРЖДАЮ | |
| **ФОНД №** | |  | |  | ПредседательИзбирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" | |
| **ОПИСЬ №** | |  | |  |
| дел временного (свыше 10 лет) хранения | | | | |
| За |  | | год | | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  | |  | | Дата |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено | | |  |
|  | | | (цифрами и прописью) |
| с № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера: |  |
| пропущенные номера: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК | | | |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 13 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Избирательная комиссия  городского округа  "Город Архангельск" | УТВЕРЖДАЮ | |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПредседательИзбирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" | |
| (место составления) | Подпись  Дата | Расшифровка подписи |
| **О выделении к уничтожению документов,**  **не подлежащих хранению** |  |  |

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

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи | Кол-во  ед. хр. | Сроки хранения и номера статей  по перечню | Приме-чание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описи дел постоянного хранения за | | | | | |  | | | | годы утверждены, по личному составу | | |
| согласованы с ЭК | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (наименование архивного учреждения) | | | | | | | | | | |
| (протокол от | "\_\_" | | |  | г. | | № | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (подпись) | | | | |  | | | | (инициалы, фамилия) |

Дата

Продолжение приложения № 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК избирательной комиссии городского округа  "Город Архангельск" | | | |
| от |  | № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы в количестве | |  | | | | дел, томов | |
| весом |  | кг сданы в |  | | | | |
|  |  |  |  | (наименование организации) | | | |
| на переработку по приемосдаточной накладной от | | | | |  | | № \_\_ | |
|  | | | | | (дата) | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности служащего, сдавшего документы |  |  |
| Дата | Подпись | Расшифровка подписи |
| Изменения в учетные документы внесены | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности служащего, внесшего изменения в учетные документы |  |  |
| Дата | Подпись | Расшифровка подписи |

|  |
| --- |
| Приложение № 14 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**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) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |
| --- |
| Приложение № 15 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов(а), | | | | | | |
| (цифрами и прописью) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | |
| литерные номера листов | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| пропущенные номера листов | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| + листов внутренней описи | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | | |  | |
| Особенности физического состояния и формирования дела | | | | | | Номера  листов |
| 1 | | | | | | 2 |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Наименование должности | | | Подпись | | | Расшифровка подписи |
| Дата |  | |  | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 16 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Ф. | № |  |
|  |  |  | Оп. | № |  |
|  |  |  | Д. | № |  |
| **НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  **Избирательная комиссия городского округа**  **"Город Архангельск"** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДЕЛО №** | | | | |  | | **Том №** | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (заголовок дела) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (крайние даты) | | |
|  | | | |  | | | | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист | | |
|  | | | |  | | | | Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | | |  | | |
| Ф. | № |  |
| Оп. | № |  |
| Д. | № |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 17 |
| к Инструкции по делопроизводству  в избирательной комиссии  городского округа  "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** | |  | **УТВЕРЖДАЮ** | |
| Председатель  избирательной комиссии городского округа  "Город Архангельск"  подпись  Расшифровка подписи | |  | (наименование должности  руководителя организации-приемщика)  подпись  Расшифровка подписи | |
| Дата | Печать |  | Дата | Печать |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ № |  |  | | |
| приема-передачи архивных документов на хранение |  |  | | |
|  | | | | |
| (основание передачи) | | | | |
| (название передаваемого фонда) | | | | |
|  | | | | сдал, |
| (наименование организации-сдатчика) | | | | |
|  | | | | принял |
| (наименование организации-сдатчика) | | | | |
| документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним: | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого принято | |  | | | | | | ед.хр. |
| Передачу произвели: | | | | | | | | |
| Должность | Подпись | | | Расшифровка | Должность | Подпись | Расшифровка | |
| Дата |  | | |  | Дата |  |  | |
| Фонду присвоен № | | |  | |  |  |  | |
| Изменения в учетные документы внесены | | | | |  |  |  | |
| Должность | | | | Подпись | | Расшифровка | | |
| Дата | | | |  | |  | | |