

ИНСТРУКЦИЯ **по делопроизводству в избирательных комиссиях**

1. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в избирательных комиссиях (далее по тексту – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики, территориальной, окружной, участковой избирательной комиссии (далее по тексту – избирательная комиссия).

2. Инструкция разработана в соответствии с Избирательным кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан» (САЗ 03-50) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2009 года № 758-ЗИД-IV (САЗ 09-21), от 26 июня 2012 года № 107-ЗИД-V (САЗ 12-27), от 25 апреля 2016 года № 114-ЗИД VI (САЗ 16-17), Типовой Инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики, утвержденной Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 апреля 2002 года № 5, с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2010 года № 31 (САЗ 10-24), Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (САЗ 12-33); Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2011 года № 3с «Об утверждении Основных правил работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-11) с изменениями, внесенными Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (САЗ 12-33), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2016 года № 137 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-23), с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2016 года № 228 (САЗ 16-33).

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

4. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов избирательной комиссии, а также сотрудников Аппарата ЦИК ПМР.

5. В Инструкции используются следующие термины и определения:

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

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

входящий документ – документ, поступивший в избирательную комиссию;

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

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

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

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

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

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

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

исходящий документ – документ, отправляемый из избирательной комиссии;

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

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

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

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

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;

реквизит документа – элемент оформления документа;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

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

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

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

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

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

2. Прием, регистрация и прохождение поступающей документации

6. Доставка документов в избирательную комиссию осуществляется почтовой связью, по электронной почте, факсимильной связью, нарочным.

7. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в избирательную комиссию корреспонденции производятся председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии. Прием, первоначальная обработка и регистрация поступившей в ЦИК ПМР корреспонденции производится сотрудником Аппарата ЦИК ПМР.

8. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

9. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров номерам, указанным на конверте, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется (возвращается) отправителю, а второй приобщается к принятым документам.

На лицевой стороне первого листа поврежденного документа в левом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

10. Регистрация входящей корреспонденции – это фиксация факта поступления в избирательную комиссию документов путем проставления на них регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документах в журнале (приложение № 1).

11. Регистрации подлежат все требующие учета, исполнения и использования в справочных целях документы, как создаваемые в избирательной комиссии, так и поступающие из других организаций и от граждан.

12. При регистрации поступившего документа в журнал вносятся следующие обязательные данные: дата поступления документа, присвоенный регистрационный номер (нумерация осуществляется в пределах календарного года), корреспондент, регистрационный номер и дата поступившего документа, краткое содержание документа, количество листов, резолюция руководителя, Ф.И.О. исполнителя, роспись в получении документа, контроль и срок исполнения, отметка об исполнении и отправлении ответа, указание на номер дела, в котором подшит документ (в графе «примечание»).

13. Регистрационный номер (например, 01-16/3) содержит индекс дела по номенклатуре дел (01-16) и порядковый номер (№ 3). Регистрационный номер входящего документа и дата регистрации проставляются, как правило, в правом нижнем углу первого листа зарегистрированного документа. На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

14. Зарегистрированные документы предварительно рассматриваются председателем избирательной комиссии, затем после перенесения резолюции в журнал передаются исполнителю под роспись.

15. Исполненные документы с визой исполнителя помещаются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел избирательной комиссии.

3. Отправка исходящих документов

16. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Исходящие письма подписываются председателем избирательной комиссии, либо заместителем председателя, если он исполняет обязанности председателя избирательной комиссии. Отправляемые документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции (приложение № 2).

17. Документы, подлежащие отправке, должны быть полностью оформлены. Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, при оформлении документа следует ссылаться на номер и дату документа, на который дается ответ.

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

18. В зависимости от характера и срочности доставки, документы отправляются адресату почтовой связью, по электронной почте, по каналам факсимильной связи или нарочным. Телефонограммы оформляются по форме, согласно приложению № 3.

19. Если письмо направляется по списку рассылки (более четырех адресов), то подписывается и регистрируется только один экземпляр, который тиражируется в количестве, необходимом для рассылки. Если письмо или телеграмма направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

20. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи или электронной почте, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

21. Копия исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

4. Работа с обращениями, заявлениями, жалобами граждан

22. Все обращения, заявления, жалобы граждан (далее – обращения граждан), в том числе и переадресованные в избирательную комиссию из других организаций, регистрируются в журнале отдельно от других видов документов в день их поступления (приложение № 4). Конверты к ним (при наличии) сохраняются и подшиваются вместе с обращениями.

23. Регистрационный номер, состоящий из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера, даты и времени поступления обращения, ставится, как правило, в правом нижнем углу первого листа обращения или на свободном от текста месте.

Если обращение поступило от коллектива граждан, то к порядковому номеру добавляется буква «к», которая отделяется косой чертой.

24. После регистрации обращения граждан передаются председателю избирательной комиссии.

Обращения граждан рассматриваются избирательной комиссией в порядке и в сроки, установленные Избирательным кодексом Приднестровской Молдавской Республики и Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об обращениях граждан».

25. Если обращения граждан пересылаются в другие организации, то заявители ставятся в известность в 3-дневный срок с момента получения документа избирательной комиссией.

26. Все письменные обращения граждан ставятся на контроль до полного рассмотрения по существу. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

27. Обращения граждан о нарушении Избирательного кодекса в ходе избирательной кампании, кампании референдума рассматриваются в 3-дневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования. Если содержащиеся в обращениях факты нуждаются в дополнительной проверке, решения по ним принимаются не позднее чем в 10-дневный срок.

Обращения, поступившие в день голосования или в день, следующий за днем голосования, рассматриваются немедленно.

28. Избирательная комиссия вправе обращаться с представлениями о проведении соответствующих проверок по обращениям граждан в правоохранительные органы, органы государственной власти и иные государственные органы и органы местного самоуправления.

Решения избирательной комиссии принимаются на её заседаниях большинством

голосов от установленного числа членов избирательной комиссии.

По структуре решение избирательной комиссии о результатах рассмотрения соответствующего обращения должно состоять из вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной частей.

Решение избирательной комиссии должно содержать:

а) в вводной части:

- номер, дата и время принятия решения;
- наименование решения (о чем данное решение);

б) в описательно-мотивировочной части:

- дата и время подачи обращения;
- фамилия, имя, отчество и статус лица, подавшего обращение;
- изложение краткого содержания обращения;
- обоснование правовой позиции, которой руководствуется избирательная комиссия при принятии решения, с указанием соответствующей нормы закона, иного нормативного правового акта;

в) в резолютивной части:

• полная формулировка принимаемого решения избирательной комиссии. В случае рассмотрения жалобы решение принимается исходя из следующих вариантов:

– признать факт нарушения, указанный в жалобе, подтвердившимся и принять необходимые меры;

– направить жалобу для проведения проверки и принятия необходимых мер в правоохранительные органы, иные органы государственной власти и государственные органы;

– признать факт нарушения, указанный в жалобе, не подтвердившимся.

- подписи председателя и секретаря избирательной комиссии;
- печать избирательной комиссии.

Лицу, подавшему обращение, по его требованию вручается под роспись о получении заверенная копия данного решения.

29. Исполненные обращения граждан помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии вместе с копией ответа, завизированной исполнителем.

30. Поступившие заявления в устном порядке при проведении приема граждан, данные о заявителе, краткое содержание заявления и результаты рассмотрения заявления фиксируются в журнале учета личного приема граждан (приложение № 5).

5. Основные требования к подготовке и оформлению документов

31. Тексты документов должны излагаться кратко и ясно, быть аргументированными, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в них информации.

32. Документы печатаются на фирменных бланках избирательной комиссии установленной формы в соответствии с требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств (приложение № 6).

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

а) Дата документа - это дата его подписания или утверждения. Для протокола – это дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Точка после года не ставится (например: 12.01.2016)

Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты – 12 января 2016 г.

б) Адресат. Этот реквизит располагают в правом верхнем углу.

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

Государственная
администрация г.Тирасполь

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При адресации документа должностному лицу или гражданину инициалы указываются перед фамилией. Например:

Центральная избирательная
комиссия Приднестровской
Молдавской Республики

Главному бухгалтеру
П.П. Петрову

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

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

Заместителю Председателя
Центральной избирательной комиссии
Приднестровской Молдавской Республики
П.П. Петрову

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

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

Иванову И.И.
Петрову П.П.
Прошу подготовить проект
письма к 21.02.2016
Личная подпись
08.01.2016

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

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

д) Гриф согласования документа – реквизит, которым оформляется внешнее согласование проекта документа. Он состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек, прописными буквами, отделяется от последующих строк полуторным интервалом), наименования должностного лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Центральной
избирательной комиссии
Приднестровской Молдавской
Республики

подпись, инициалы, фамилия
дата

е) Подпись. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и ее расшифровка.

Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа (за исключением документов, порядок оформления которых определен Избирательным кодексом ПМР) несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например:

Председатель территориальной избирательной комиссии г.Тирасполь	подпись	инициалы, фамилия
Бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

В документе, подготовленном комиссией, созданной для решения того или иного вопроса, подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей распределению обязанностей. Например:

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

ж) Печать ставится на документы, удостоверяющие права должностных лиц.

з) Отметка о наличии приложений. Этот реквизит располагается от границы левого поля после текста перед подписью. Оформляется по следующей форме:

Приложение на ____ л. в ____ экз.

Если приложение в электронном виде, то этот реквизит оформляется следующим образом:

Приложение в электронном виде, в формате ____ (указывается формат электронного документа, например: Excel, Word), размер ____, носитель, способ передачи _____ (например: по электронной почте, на диске, флешносителе и др.).

и) Гриф утверждения документа. Документ может утверждаться должностным лицом либо специально издаваемым документом.

Если документ утверждается решением, протоколом, то реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или

«УТВЕРЖДЕНЫ» без кавычек и прописными буквами), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНА
Решением Территориальной
избирательной комиссии г.Тирасполь
от 22 января 2016 года № _____

Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается в правом верхнем углу документа, печатается от границы верхнего поля. Слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДАЮ» следует отделять от последующих строк 1,5 межстрочным интервалом. Остальные строки реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

к) Отметка о заверении копии. При заверении копии документа ниже реквизита «подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, ее расшифровка и дата заверения. Например:

Верно
Секретарь подпись инициалы, фамилия
дата

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, можно не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется печатью либо штампом «Копия верна».

6. Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи и электронной почты

34. Средства факсимильной связи и электронной почты предназначаются для оперативной передачи и приема документов.

35. Документы, поступившие в избирательную комиссию по каналам факсимильной связи и электронной почты, регистрируются в порядке, установленном для входящих документов.

7. Подготовка, оформление и выпуск документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии. Протокол заседания избирательной комиссии

36. Проект повестки дня заседания избирательной комиссии готовит ее секретарь.

37. Документы, представляемые к рассмотрению на заседании избирательной комиссии, должны включать проект решения и указанные в тексте проекта приложения. Все проекты решений должны иметь реквизит «Заголовок к тексту». Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа.

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об организации...», «О назначении...», «Об утверждении...»).

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

38. Члены избирательной комиссии извещаются секретарем избирательной комиссии о заседании не позднее чем за день до дня заседания, за исключением случаев, когда требуется или предусмотрено законодательством незамедлительное рассмотрение вопросов избирательной комиссией. Повестка дня, проекты решений избирательной комиссии и другие необходимые материалы предоставляются членам избирательной комиссии не позднее чем за день до дня заседания, а в исключительных случаях - не позднее чем в день заседания избирательной комиссии.

39. Документы, рассмотренные на заседании избирательной комиссии, при необходимости, должны быть доработаны.

Срок доработки определяется протокольным решением избирательной комиссии.

40. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения и дополнения.

41. Копии протокольных решений избирательной комиссии могут быть направлены отдельным гражданам, если основанием для рассмотрения вопроса на заседании послужило их обращение в избирательную комиссию.

42. На заседании избирательной комиссии ведется протокол. Протоколы заседаний избирательной комиссии оформляются в срок, установленный нормативными актами, регламентирующими деятельность избирательной комиссии.

43. Текст протокола заседания избирательной комиссии, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- дата – день заседания избирательной комиссии;
- место проведения заседания избирательной комиссии;
- всего членов избирательной комиссии;
- председатель или председательствующий;
- заместитель председателя избирательной комиссии;
- секретарь;
- присутствовали – список присутствовавших членов избирательной комиссии или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- приглашенные на заседание (если 10 и более человек, делается отсылка к прилагаемому списку приглашенных);
- повестка дня – состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании избирательной комиссии, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии с инициалами докладчиков. Каждый вопрос повестки дня заседания избирательной комиссии нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об».

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Краткое содержание выступлений помещается в тексте протокола, доклады прилагаются к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Решение в тексте протокола печатается полностью; фиксируются результаты голосования (приложение № 7). Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

44. К протоколу приобщаются подлинники документов, послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии. Приложения к протоколу являются его неотъемлемой частью.

45. Протокол заседания подписывается председателем избирательной комиссии (председательствовавшим на заседании) и секретарем избирательной комиссии (или членом избирательной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря избирательной комиссии). Подписи скрепляются печатью избирательной комиссии.

46. Протоколы заседаний избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах одного календарного года.

47. Протоколы заседаний избирательной комиссии и документы к ним подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

8. Контроль за исполнением документов

48. Контролю за исполнением подлежат: решения избирательной комиссии, планы мероприятий, входящие документы, исходящие письма, требующие ответа, обращения граждан и др.

49. Ответственность за состояние работы по исполнению документов возлагается на председателя избирательной комиссии.

50. Срок исполнения документа устанавливается в соответствии с действующим законодательством и исчисляется в календарных днях с даты его регистрации, если в самом документе не указан конкретный срок.

51. Поручения с пометкой «Срочно» исполняются в трехдневный срок.

52. Срок исполнения документа может быть продлен только председателем избирательной комиссии.

53. После исполнения документ снимается с контроля. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы, автору дан ответ по существу. В случае отзыва документа направившим его лицом документ также снимается с контроля.

Снять документ с контроля может только председатель избирательной комиссии, который поставил его на контроль, при этом на документе и в журнале делается отметка о снятии с контроля.

9. Изготовление и использование печатей и штампов

54. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности территориальной, окружной, участковой избирательных комиссий, изготавливаются по согласованию с Центральной избирательной комиссией Приднестровской Молдавской Республики.

Образцы печатей избирательных комиссий утверждаются Центральной избирательной комиссией Приднестровской Молдавской Республики.

55. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в избирательной комиссии используется печать избирательной комиссии.

56. Для проставления отметок о получении, регистрации документов могут применяться штампы.

57. Печати и штампы подлежат регистрации в журнале учета печатей и штампов (приложение № 8). На журнале проставляется гриф «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах.

58. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель избирательной комиссии и председатель Центральной избирательной комиссии ПМР. В случае утери, кражи печати, штампа председатель соответствующей избирательной комиссии обязан незамедлительно через печатные средства массовой информации уведомить о недействительности утерянных печати, штампа и обратиться в органы внутренних дел.

59. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт о выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов, в котором в обязательном порядке воспроизводится отпечаток печати. Отбор на уничтожение гербовых печатей производится комиссией в составе не менее трех человек. Уничтожение гербовых печатей и штампов производится после утверждения акта председателем Центральной

избирательной комиссии ПМР, при этом в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка. Уничтожение гербовой печати производится исполнительным органом государственной власти и управления, реализующим функции государства в сфере обеспечения общественного порядка, путем измельчения (спиливания) клише гербовой печати.

60. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на председателя избирательной комиссии.

10. Порядок разработки бланка документов

61. Бланк документа избирательной комиссии – это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об избирательной комиссии – авторе документа.

62. Бланки документов избирательной комиссии изготавливаются, как правило, с помощью компьютерной техники.

63. Для изготовления бланков избирательной комиссии должны быть использованы следующие реквизиты:

- а) полное название избирательной комиссии на трех официальных языках;
- б) справочные данные об избирательной комиссии (адрес, телефоны, электронный адрес);
- в) банковские реквизиты (если избирательная комиссия является юридическим лицом).

64. Используются также отметки для расположения следующих реквизитов:

- а) дата документа, регистрационный номер документа;
- б) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

65. Для бланков должна применяться бумага формата А4 (210x297) и А5 (148x210).

66. На бланках документов левое поле должно быть 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 10 мм, нижнее – не менее 20 мм.

11. Составление номенклатуры дел и формирование дел в избирательной комиссии

67. Делопроизводство в избирательной комиссии ведется в соответствии с номенклатурой дел.

68. При составлении номенклатуры дел избирательная комиссия руководствуется Типовой номенклатурой дел в избирательных комиссиях, разработанной Центральной избирательной комиссией Приднестровской Молдавской Республики, согласованной органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и документации.

69. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел, заводимых в избирательной комиссии, с указанием сроков их хранения (приложение № 9).

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие документируемые участки работы избирательной комиссии.

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

70. Номенклатура дел подписывается секретарем избирательной комиссии, утверждается председателем комиссии.

71. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел в избирательной комиссии возлагается на секретаря избирательной комиссии, либо на иное лицо, ответственное за

делопроизводство, уполномоченное на то председателем соответствующей избирательной комиссии.

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

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

72. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

– документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно;

– подлинные (первые) экземпляры документов подшиваются отдельно от копий;

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

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

– в случае если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

– документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

– каждое дело не должно превышать 250 листов; при большом объеме документов в деле формируется несколько томов (частей);

– в дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, необходимо сделать на документе запись об их местонахождении.

73. Нормативные и организационно-распорядительные документы, а также приложения к ним группируются в дела по видам документов и по их хронологии.

Протоколы заседаний избирательной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров.

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

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

Переписка группируется за календарный год, а внутри дела – в хронологической последовательности.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дело в хронологическом порядке и в порядке возрастания регистрационных номеров, поступивших обращений.

74. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу ценности документов, формирование и оформление дел, состояние описей, составление актов о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

75. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

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

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи, сформированные непосредственно в ЦИК ПМР, в территориальной избирательной комиссии и нижестоящих окружных и участковых избирательных комиссиях, переданные в территориальную избирательную комиссию по акту приема-передачи.

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

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ЦИК ПМР, территориальной избирательной комиссии составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложения № 10, 11), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 12).

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 постоянно действующей экспертной комиссии одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

Для рассмотрения проектов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением территориальной избирательной комиссии района, города, села, поселка создается постоянно действующая экспертная комиссия, состоящая из членов избирательной комиссии (далее – ЭК).

Описи дел постоянного хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией территориальных органов управления документацией и архивами (далее – ЭПК). После рассмотрения ЭПК описи дел утверждаются председателем территориальной избирательной комиссии и их копии направляются в ЦИК ПМР.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, территориальной избирательной комиссией согласовывается с Центральной экспертной комиссией Центральной избирательной комиссии Приднестровской Молдавской Республики (далее – ЦЭК ЦИК ПМР) и в последующем с ЭПК государственных архивов ПМР.

Документы, включенные в акт о выделении к уничтожению, могут быть уничтожены только после получения из ЭПК государственного архива соответствующего ордера.

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

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

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

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

76. Оформление дел.

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

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов

дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

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

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

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплетение) дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 13). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

– название избирательной комиссии указывается в соответствии с решением, постановлением органа, сформировавшего избирательную комиссию. При изменении названия избирательной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому названию приписывается новое;

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

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

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

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

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

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

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами. 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 также как один лист.

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

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

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

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

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

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

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

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

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

77. Хранение документов.

Окружные и участковые избирательные комиссии сдают документы, сформированные в период избирательной кампании по выборам депутатов Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, по выборам Президента Приднестровской Молдавской Республики, в Центральную избирательную комиссию Приднестровской Молдавской Республики по акту приема-передачи.

Окружные и участковые избирательные комиссии сдают документы, сформированные в период избирательной кампании по выборам народных депутатов местных Советов народных депутатов, по выборам председателей Советов-глав администраций сел, поселков, в соответствующую уровню выборов вышестоящую территориальную избирательную комиссию города, района, села, поселка, по акту приема-передачи.

78. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного хранения в архив осуществляется территориальными избирательными комиссиями поединично по утвержденным ЭПК описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 16).

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.

Избирательная комиссия имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

Территориальные избирательные комиссии города, района, села, поселка осуществляют обработку дел и передачу дел, подлежащих постоянному хранению, в территориальные органы управления документацией и архивами.

12. Ответственность

79. Члены избирательной комиссии, сотрудники Аппарата ЦИК ПМР несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

80. Ответственность за организацию делопроизводства в избирательной комиссии, подготовку и обработку документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет секретарь избирательной комиссии, сотрудник Аппарата ЦИК ПМР.

81. При смене (переизбрании) секретаря территориальной, окружной и участковой избирательной комиссии все имеющиеся в делопроизводстве и на хранении в избирательной комиссии документы передаются по акту приема-передачи новому избранному секретарю.

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата поступившего документа	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководителя	Ф.И.О. исполнителя, роспись в получении	Контроль, срок исполнения	Отметка об исполнении и отправлении ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Количество листов	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ТЕЛЕФОНОГРАММА

_____ № _____
Время _____
Место издания _____

Руководителю организации
(наименование организации)
И.О. Фамилия

(номер телефона адресата)

Текст _____

Руководитель организации

подпись

И.О. Фамилия

Передал _____
(Должность и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму и № его телефона)

Принял _____
(Должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму и № его телефона)

Журнал регистрации обращений граждан

Дата и время поступления обращения	Регистрационный номер	ФИО заявителя, адрес места жительства, телефон	Краткое содержание обращения	Резолюция руководителя	Контроль, срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета личного приема граждан

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание заявления	Фамилия ведущего прием	Содержание указаний руководства по заявлению*	Результаты рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7	8

* Дополнительная графа.

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

1. Текст документов на бланках форматов А4, А5 печатают через один межстрочный интервал. Текст должен быть выровнен одновременно по левому и правому краям. Тексты документов, подготовляемых к типографскому изданию, следует печатать через два межстрочных интервала.
2. Название вида документов печатают прописными буквами.
3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.
4. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.
5. Размеры полей должны иметь следующие параметры:

• Верхнее	1,0 см
• Нижнее	2,0 см
• Левое	3,0 см
• Правое	1,0 см

От края колонтитулы:

• Верхнего	1,25 см
• Нижнего	1,25 см
6. Реквизиты (кроме текста документа), состоящие из нескольких строк, печатают с использованием стиля «Адресат» со следующими параметрами:

• Шрифт	Times New Roman Cur
• Размер	14 пунктов
• Отступ	слева 7 см
	справа 0 см
• Интервал	перед 6 пунктов
	после 0 пунктов
• Межстрочный интервал – одинарный	
• Отступ первой строки – нет	
7. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в верхнем поле листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания.
Если документ имеет приложение, оно отделяется от документа и печатается с новой страницы.
8. Все реквизиты документа отделяются друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (клавиша Enter)/ В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.
9. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, и других).
10. 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.
11. Реквизиты «Вид документа» и «Наименование 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 для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки. «Наименование документа» может быть выровнено по левому полю документа.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания _____

(название избирательной комиссии)

(дата проведения)

(место проведения)

Всего членов комиссии – _____ человек

Присутствовали: инициалы фамилия – председатель комиссии

инициалы фамилия – зам. председателя комиссии

инициалы фамилия – секретарь комиссии

Члены комиссии: инициалы фамилия

инициалы фамилия

инициалы фамилия

Приглашенные: инициалы фамилия – должность, место работы (если рассматривается жалоба, заявление, то пишется «заявитель»)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (наименование рассматриваемого вопроса)

(Докладчик – должность, инициалы фамилия)

2.

1. СЛУШАЛИ:

инициалы фамилия в винительном падеже – должность, статус
(коротко излагается доклад, отчет, информация и т.п., либо указывается отсылка на прилагаемый доклад, отчет, информацию и т.п.)

ВЫСТУПИЛИ:

инициалы фамилия – должность, статус

(коротко излагается выступление)

(Председатель избирательной комиссии ставит на голосование проект решения, четко формулируя все пункты проекта)

Голосовали: ЗА - _____, ПРОТИВ - _____, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - _____

На основании _____ (указываются основания, послужившие рассмотрению вопроса).
Руководствуясь статьей _____ Избирательного кодекса Приднестровской
Молдавской Республики, пунктом __ статьи __ Регламента избирательной
комиссии,

избирательная комиссия РЕШИЛА:

1. (Пункты решения формулируются четко, при необходимости указываются исполнители и сроки исполнения)

2.

3. (на кого возлагается контроль за исполнением настоящего решения)

4. (указывается срок, с которого настоящее решение вступает в силу)

2. СЛУШАЛИ:

.....

Председатель
избирательной комиссии

подпись

инициалы фамилия

Секретарь

подпись

инициалы фамилия

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати	Наименование печати, штампа	Подпись ответственного за печать и дата получения	Даты проведения сверки и подпись проводившего сверку	Отметки об уничтожении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в избирательных комиссиях

(название избирательной комиссии)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

(место составления)
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____
(название избирательной комиссии)
Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

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

Секретарь
избирательной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году

В _____
(название избирательной комиссии)

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

дата

Итоговые сведения переданы в архив

Секретарь
избирательной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Форма номенклатуры дел

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в избирательных комиссиях

(название избирательной комиссии)
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
для постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____
(название избирательной комиссии)
Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Наименование должности составителя описи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в избирательных комиссиях

(название избирательной комиссии)
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____
(название избирательной комиссии)
Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

№ 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 _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Наименование должности составителя описи
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

(название избирательной комиссии)
АКТ
№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____
(название избирательной комиссии)
Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению
На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием срока хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Должность лица, проводившего экспертизу

Дата

Подпись

Расшифровку подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ТИК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК ЦИК ПМР

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Документы в количестве _____

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

На переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника, внесшего изменения в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в избирательных комиссиях

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

(название архивного учреждения)

(название избирательной комиссии)

ДЕЛО № _____

Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

<u>Ф.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Оп.</u>	<u>№</u>	_____
<u>Д.</u>	<u>№</u>	_____

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

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

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

Форма листа-заверителя дела

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____
(название избирательной комиссии)

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности руководителя
организации-приемщика)

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи

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 подписи _____
Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____ Дата _____

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

