

Тема 3. Делопроизводство в ТИК и УИК

1. Организация делопроизводства и его правовая регламентация.
2. Прием, регистрация и прохождение поступающей документации.
3. Основные требования к подготовке и оформлению документов. Оформление и отправка исходящей документации.
4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами.
5. Оформление и учет решений, протоколов заседаний территориальной избирательной комиссии.
6. Контроль исполнения решений вышестоящих и территориальной избирательной комиссии.
7. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел, экспертиза ценности документов.
8. Организация хранения документов, порядок подготовки и передачи документов в вышестоящую избирательную комиссию или архив.

1. Организация делопроизводства и его правовая регламентация

Делопроизводство - это деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Ведение делопроизводства в территориальной избирательной комиссии(далее – ТИК), участковой избирательной комиссии(далее – УИК) осуществляет председатель либо секретарь соответствующей избирательной комиссии(далее также – комиссия) в соответствии с распределением обязанностей.

Председатель комиссии:

- несет ответственность за организацию делопроизводства в комиссии;
- обеспечивает контроль исполнения документов;

- обеспечивает сохранность и передачу документов в вышестоящую комиссию или муниципальный архив.

Секретарь ТИК (УИК) в соответствии с распределением обязанностей:

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- осуществляет отправку корреспонденции;
- ведет работу по исполнению документов;
- формирует повестку на заседание комиссии;
- осуществляет подготовку проектов решений ТИК (УИК);
- приглашает членов ТИК (УИК) на заседание комиссии;
- оформляет принятые решения, письма ТИК (УИК);
- оформляет протоколы заседаний ТИК (УИК);
- формирует дела ТИК (УИК);
- передает дела на хранение в Избирательную комиссию Алтайского края либо архив.

Ведение делопроизводства в ТИК (УИК) осуществляется на основании:

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

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

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

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Законом Алтайского края от 28 декабря 1994 года «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве от 8 июля 2003 года № 35-ЗС;

- Постановления 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» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 6 августа 2020 года № 1186);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2020 года № 71);

- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24 декабря 2020 года № 199;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Постановления Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2011 года № 48/406-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии избирательной комиссии муниципального образования»;

Примерной инструкции по делопроизводству в участковой избирательной комиссии Примерной номенклатуры дел участковой избирательной комиссии, одобренных Центральной избирательной

комиссией Российской Федерации (выписка из протокола заседания Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 ноября 2013 года № 204-2-6).

Правила оформления документов и порядок работы с ними в ТИК (УИК) устанавливаются Инструкцией по делопроизводству ТИК (УИК), которая утверждается решением ТИК (УИК).

Делопроизводство в комиссии осуществляется с использованием журнальной системы регистрации документов.

Работа с документами комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

Основные понятия делопроизводства:

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

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

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

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

входящий документ – документ, поступивший в комиссию;

исходящий документ – документ, отправляемый из комиссии;

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

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

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

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

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

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;

регистрационная форма – система регистрации, используемая в комиссии при регистрации документов (ПИ ДЕЛЮ), карточки или журнал);

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

реквизит документа – элемент оформления 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;

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

Документы в комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), фельдъегерской или специальной связью, нарочным

или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) комиссии.

В ТИК документы могут поступать также по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛЮ, на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и по факсимильной связи.

Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) комиссии или ответственным за ведение делопроизводства с использованием журнальной системы регистрации документов ежедневно в часы работы 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 комиссии либо определяется решением комиссии.

Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации:

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты (за исключением агитационных).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы».
9. Личная корреспонденция.

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.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем (секретарем) комиссии или ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах. 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».

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.

При регистрации поступившего документа в регистрационной форме обязательно вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации, местонахождение отправителя),

а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров.

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

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

Зарегистрированные документы рассматриваются председателем комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) комиссии помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов. Оформление и отправка исходящей документации.

Документы оформляются на продольных бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом.

В комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания комиссии;

бланк решения комиссии;

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

бланк письма комиссии.

При подготовке и оформлении документов члены комиссии, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны соблюдать следующие **правила оформления реквизитов документов.**

1. Наименование комиссии.

Наименование ТИК указывается на бланках в соответствии с решением Избирательной комиссии Алтайского края от 12 марта 2020 года № 79/647-7 «О перечне и количественном составе территориальных избирательных комиссий Алтайского края, подлежащих формированию в 2020, 2021 и 2023 гг.».

Наименование УИК указывается на бланках в соответствии с решением ТИК о формировании УИК.

2. Справочные данные о комиссии.

Справочные данные об избирательной комиссии указываются в бланках писем:

Например: пр-т им. В.И.Ленина, д.59, каб.318, город Барнаул, 656049, тел./факс: 8(3852) 36-72-30; e-mail: kik22@altkik.ru.

3. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (решение, протокол и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документов.

В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

.4. Дата документа.

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

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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:

01.01.2021

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

1 января 2021 г.

5. Регистрационный номер документа.

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

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.

6. 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.

7. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об избирательной комиссии».

Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа.

8. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения.

Наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Избирательная комиссия
Алтайского края
Отдел правовой, кадровой,
контрольной и административной
работы

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

Избирательная комиссия
Алтайского края
Отдел планирования,
финансирования, учета и отчетности
Начальнику отдела – главному
бухгалтеру
Фамилия И.О.

Если документ адресуется руководителю организации, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Председателю
Избирательной комиссии
Алтайского края
Фамилия И.О.

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Избирательная комиссия
Алтайского края

пр. Ленина, д. 59, г. Барнаул,
Алтайский край, 656049

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

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». На документах, адресованных федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, Избирательной комиссии Алтайского края, адрес не указывается.

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

Председателям
участковых избирательных комиссий

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

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

Иванову И.О.
ул. Октябрьская, д. 15, кв. 3,
с. Топчиха, Топчихинский р-н,
Алтайский край, 659070

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

9. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

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

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Алейской городской
 территориальной избирательной комиссии
 личная подпись инициалы, фамилия
 Дата

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

УТВЕРЖДЕН
 решением Алейской городской
 территориальной избирательной комиссии
 от _____ 20__ г. № ____

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

10. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Романовой А.И.
 Грекову В.С.
 Прошу подготовить
 проект письма
 к 00.00.0000
 Личная подпись
 Дата

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

11. 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:

Решение О создании Экспертной комиссии

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, а при оформлении письма – от границы левого поля.

Письма, состоящие из одного абзаца, содержащего не более 5 строк, не озаглавливаются.

12. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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, ЦИК России, Избирательной комиссией Алтайского края, ранее изданных территориальной комиссией, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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

- 1. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...», «Направляем проект решения...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («территориальная комиссия не считает возможным...», «территориальная комиссия 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.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

13. Отметка о наличии приложений.

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

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

Приложение: на 10 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. 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 Алтайского края от 11 февраля 2020 года № 01-21/332 и приложение к нему, всего на 12 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В решениях сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

«Представить отчет о проделанной работе по форме, указанной в приложении № 1».

Также в текстах распорядительных документов, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах при первом упоминании документа – приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение № 2).

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

Приложение
к решению Алейской городской
территориальной избирательной комиссии
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф

утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ - приложение, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Алейской городской
территориальной избирательной комиссии
от _____ № _____

14. 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 комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

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

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

Заместитель председателя
Алейской городской территориальной
избирательной комиссии личная подпись инициалы, фамилия

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

Председатель	личная подпись	инициалы, фамилия
--------------	----------------	-------------------

Бухгалтер	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------	----------------	-------------------

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

Председатель комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
-----------------------	----------------	-------------------

Члены комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
----------------	----------------	-------------------

	личная подпись	инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

15. Печать.

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.

16. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно» или «Копия верна», наименование

должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно (Копия верна)

Секретарь Алейской городской территориальной

избирательной комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Верно (Копия верна)

Секретарь Алейской городской территориальной

избирательной комиссии личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Подлинник документа находится в Алейской городской территориальной избирательной комиссии в деле № 100 за 2015 год

Печать

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

При этом в период проведения избирательных кампаний по выборам в органы государственной власти и органы местного самоуправления при заверении избирательных документов необходимо руководствоваться требованиями, закрепленными в специализированных законах о выборах. Так, в соответствии с положениями пункта 6 статьи 38 Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве заверение копий протоколов и иных

документов комиссий производится председателем, или заместителем председателя, или секретарем соответствующей комиссии. При этом в заверяемом документе указанные лица делают запись: «Верно» или «Копия верна», расписываются, указывают свои фамилию и инициалы, дату и время заверения копии и проставляют печать соответствующей комиссии. Также рекомендуется в правом верхнем углу документа указывать порядковый номер копии.

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

Отправка документов из комиссии осуществляется фельдъегерской или специальной связью, почтой, по телеграфу, каналам связи ГАС «Выборы» средствами электронной почты ПИ ДЕЛЮ, каналам факсимильной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет или нарочным.

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

Исходящие письма направляются за подписью председателя комиссии, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя или иного члена комиссии, исполняющего обязанности председателя, на бланке письма.

Подписанные письма и телеграммы регистрируются в регистрационных формах.

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

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 листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки, который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом комиссии, исполняющим обязанности председателя комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется.

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

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

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

Документы, направляемые гражданину по указанному им почтовому адресу (адресу электронной почты), отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами либо посредством электронной почты.

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

Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел комиссии.

5. Оформление и учет решений, протоколов заседаний территориальной избирательной комиссии

Главной организационной формой реализации задач и функций ТИК (УИК) как коллегиального органа является заседание ТИК (УИК). Заседание ТИК (УИК) считается правомочным, если на нем присутствует большинство от назначенного числа членов комиссии.

Основными документами комиссии, выпускаемыми по результатам проведения заседания комиссии, являются: решения соответствующих избирательных комиссий и протоколы заседаний комиссий.

Проект повестки дня заседания комиссии формируется председателем (секретарем) комиссии в сроки, установленные регламентом комиссии, на основании планов работы и решений комиссии, поручений председателя комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем комиссии, подписывается секретарем комиссии.

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

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

Оформление решений комиссии

Принимаемые ТИК (УИК) решения оформляются решениями ТИК (УИК) на соответствующем бланке комиссии. Решение подписывается председателем и секретарем комиссии. Если на заседании комиссии председательствовал заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии или один из членов комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря комиссии осуществлял один из членов комиссии

с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя комиссии» – в случае временного отсутствия председателя комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии при наличии решения комиссии о возложении на секретаря комиссии либо одного из членов комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря комиссии» – в случае наличия решения комиссии о возложении на одного из членов комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря комиссии.

Решения ТИК (УИК) об избрании заместителя председателя и секретаря ТИК (УИК), а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленного числа членов ТИК (УИК) с правом решающего голоса (квалифицированное большинство голосов).

Решения ТИК (УИК) по иным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии с правом решающего голоса (простое большинство голосов).

При решении процедурных вопросов ТИК (УИК) принимает решения большинством голосов от числа присутствующих.

Регламент ТИК (УИК), изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа членов ТИК (УИК) с правом решающего голоса. При этом предложения об изменении и дополнении Регламента ТИК (УИК) рассматриваются на заседании комиссии в первоочередном порядке.

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

Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом Алтайского края, регламентом комиссии или не оговорен на заседании.

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

После подписания решения регистрируются председателем (секретарем) комиссии в регистрационном журнале.

Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий комиссии.

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

Оформление протокола заседания комиссии

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

Протокол заседания комиссии оформляется на бланке в срок, установленный Регламентом комиссии.

Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

Текст протокола заседания комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы председателя комиссии(председательствующего), а также присутствующих заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии,

в том числе с правом совещательного голоса и лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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

В предусмотренных законодательством случаях в протоколе заседания ТИК (УИК) проставляется время (часы и минуты) принятия соответствующего документа ТИК (УИК).

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

После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационных форм. Датой протокола является дата заседания. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий комиссии.

К протоколу заседания ТИК (УИК) прилагаются:

а) первые экземпляры документов ТИК (УИК), принятых в ходе заседания, подписанные председателем ТИК (УИК) (председательствующим на заседании ТИК (УИК)) и секретарем ТИК (УИК);

б) тексты аналитических, информационных документов и других материалов, на основании которых приняты документы ТИК (УИК), а также разъяснения, заключения и обращения ТИК (УИК), особые мнения членов ТИК (УИК) с правом решающего голоса.

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

6. Контроль исполнения решений вышестоящих и территориальной избирательной комиссии

Контролю исполнения подлежат:

- поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, в решениях Избирательной комиссии Алтайского края, территориальной комиссии;
- письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) комиссии;
- входящие документы, в том числе письменные обращения граждан;
- исходящие документы, требующие ответа;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний комиссии;
- планы мероприятий.

Контроль исполнения документов, по существу затронутых в них вопросов, осуществляет председатель (секретарь) комиссии.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, письменных поручений вышестоящих избирательных комиссий определяются этими документами.

Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, если не определено иное характером поступившего документа или сроками исполнения, указанными в самом документе.

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».

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

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

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

Основаниями для снятия документа с контроля являются:

- докладная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля;
- решение комиссии;
- 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.

Документ не считается исполненным и остается на контроле:

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

7. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел, экспертиза ценности документов.

Составление и утверждение номенклатуры дел

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

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Федеральным архивным агентством от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Избирательной комиссией Алтайского края, номенклатурами дел комиссии за предшествующие годы.

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

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

Номенклатура дел комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с муниципальным архивом.

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

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.

Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в комиссии

Законченные делопроизводством документы оформляются и списываются председателем комиссии 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 комиссии, 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.

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 отдельно;

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

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

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

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

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

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

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

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

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

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

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

Протоколы заседаний комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию комиссии 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 (свыше 10 лет) хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель комиссии.

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.

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 комиссии.

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.

Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности комиссии, 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 (свыше 10 лет) хранения, актов на уничтожение дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит рассмотрение и одобрение номенклатуры дел комиссии.

В состав ЭК включаются члены комиссии, по согласованию – работники муниципального архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), 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 полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Обнаруженные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

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

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

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

При уничтожении документов со сроком хранения «До минования надобности», «1 год», «3 года», составляется акт, который

подписывается не менее чем двумя членами комиссии и утверждается председателем комиссии без рассмотрения на ЭК.

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 миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

Брошюровка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

8. Оформление дел, порядок подготовки и передачи документов в вышестоящую избирательную комиссию или архив

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

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию

документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы.

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.

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.

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

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов.

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 по делопроизводству ТИК (УИК), возвращаются в комиссию с указанием недостатков для их устранения.