

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЗДОРОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

16 июня 2016 года

№ 6

д.Здоровецкие Выселки

В целях установления единого порядка подготовки, оформления и работы с документами в избирательной комиссии Здоровецкого сельского поселения Ливенского района Орловской области,

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЗДОРОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШИЛА:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в избирательной комиссии Здоровецкого сельского поселения Ливенского района Орловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря избирательной комиссии Здоровецкого сельского поселения Ливенского района Орловской области.

Председатель избирательной комиссии  М.Н. Кожухова

Секретарь избирательной комиссии  Н.А. Воропаева



Приложение
к Решению Избирательной комиссии
Здоровецкого сельского поселения

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ЗДОРОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии Здоровецкого сельского поселения (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в избирательной комиссии Здоровецкого сельского поселения (далее – Комиссия).

Инструкция разработана на основании федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законов Орловской области Российской Федерации, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, регламента территориальной комиссии, с использованием ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. Правила оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов Комиссии.

1.3. Члены Комиссии должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.4. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет председатель (секретарь) Комиссии.

1.5. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием журнальной системы регистрации документов.

Работа с документами Комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.6. В Инструкции используются следующие понятия:

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

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

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

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Комиссии;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения помещения в дело и (или) отправления;

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

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

исходящий документ – документ, отправляемый из Комиссии;

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрация документа – присвоению документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

регистрационная форма – система регистраций, используемая в Комиссии при регистрации документов (карточки или журнал);

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

учет документов – фиксация факта получения документов без проставления на них регистрационных штампов;

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 в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в Комиссию доставляются почтой, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) Комиссии. Документы могут поступать в Комиссию по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) Комиссии с использованием журнальной (приложение № 1) системы регистрации документов.

Порядок получения и регистрации документов устанавливается председателем Комиссии.

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

2.4. 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 не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем (секретарем) Комиссии составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 3). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

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

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются.

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

2.8. 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.

Регистрационный номер, дата 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.

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

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем Комиссии, затем передаются исполнителям под подпись.

2.10. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) Комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом.

В Комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Комиссии (приложение № 4);

бланк Решения Комиссии (приложение № 5);

бланк письма Комиссии (приложение № 6).

3.2. Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется председателем (секретарем) Комиссии.

3.3. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение №7).

3.4. При подготовке и оформлении документов члены Комиссии должны соблюдать правила оформления реквизитов документов, изложенные ниже.

3.4.1. Дата документа.

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

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

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

3.4.2. 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.

3.4.3. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

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

3.4.4. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу.

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

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

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

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

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

3.4.5. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем Комиссии на подлиннике документа в правом верхнем углу или на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105х147), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

3.4.6. 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)?», «чего (кого)?».

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.

3.4.7. Текст документа.

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, ЦИК России, Избирательной комиссией Пензенской области, ранее изданных 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.

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от 3-го лица единственного числа («Комиссия не считает возможным...». «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.

3.4.8. Отметка о наличии приложений.

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

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,

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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 приложение относится.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

3.4.9. Гриф согласования.

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

Гриф согласования располагается под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

3.4.10. Виза.

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

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в Комиссии, визы проставляются в нижней части обратной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

3.4.11. Оттиск печати.

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

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

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

3.4.12. Отметка о заверении копии.

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

Отметка о заверении копии может быть дополнена указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой о заверении копии каждый лист копии документа.

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

3.4.13. Отметка об исполнителе.

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

3.4.14. Отметка об исполнении документа.

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

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

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

4.2. Отправка документов из Комиссии осуществляется почтой, по каналам факсимильной связи или нарочным.

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

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

4.5. 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.

4.6. С использованием регистрационных форм документам присваивается исходящий номер, который состоит из 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 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.

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

4.8. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы, 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.

Порядок отправки исходящих документов устанавливается председателем Комиссии либо определяется решением Комиссии.

4.9. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются по каналам факсимильной связи, нарочным.

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

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

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

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

5. Особенности работы с обращениями граждан

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

5.2. Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в Комиссию, регистрируются в журнале обращений граждан. Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в Комиссию.

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

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

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

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

5.4. Порядковый номер обращения и дата регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах срока полномочий Комиссии.

5.5. Зарегистрированные обращения рассматриваются председателем Комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы, передаются исполнителям под подпись.

5.6. Обращения, адресованные членам Комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю Комиссии, затем передаются исполнителям под подпись.

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

Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение

семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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

5.9. Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные пунктами 7.4 и 7.5 Инструкции.

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

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

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

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

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

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

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

5.12. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.15. Личный прием граждан ведется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) Комиссии по графику, утвержденному председателем Комиссии.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде Комиссии.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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

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

6. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии

6.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

6.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется председателем (секретарем) Комиссии на основании планов работы и решений Комиссии, поручений председателя Комиссии, поступивших документов и, после согласования с председателем Комиссии, подписывается секретарем Комиссии.

6.1.2. Члены Комиссии вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и постановлением 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.

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

6.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, готовятся секретарем Комиссии.

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

6.2.3. Перед началом заседания регистрируются приглашенные на заседание лица, список которых представляется председателю Комиссии.

6.2.4. 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.

6.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

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

6.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и (или) законом Пензенской области или не оговорен на заседании.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. После подписания постановление регистрируется председателем (секретарем) Комиссии с использованием регистрационной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

6.3.6. Постановление нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

6.3.7. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель Комиссии.

6.3.8. Копия постановления Комиссии направляется гражданину в случае, если его обращение в Комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

6.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

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

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

6.4.3. 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.

6.4.4. 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.

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

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

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

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

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая

запись выступления по существу рассматриваемого вопроса (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа.

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

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

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

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

6.4.7. После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационных форм. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности.

6.4.8. 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, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

7. Контроль исполнения документов и поручений

7.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах вышестоящих комиссий;

письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 8), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии;

планы мероприятий.

7.2. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, осуществляют члены Комиссии, ответственные за подготовку данных документов.

7.3. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии определяются этими документами.

7.4. Документ подлежит исполнению в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением сроков, предусмотренных подразделом 7.5 настоящего раздела.

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

Документы с пометкой «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» - в десятидневный срок со дня указания на исполнение.

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

7.5. Сроки исполнения входящих документов и обращений граждан устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией либо гражданином, направившими документ, или сроков, указанных в приложении № 8.

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».

7.6. 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.

7.7. В планах мероприятий, утвержденных постановлениями Комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов.

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

7.9. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

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.

7.10. 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.

8. Формирование дел и передача их в архив

Документация, касающаяся подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления избирательной комиссии сельского поселения (в том числе в случае возложения на нее полномочий окружных избирательных комиссий) подлежит хранению в течение 10 дней со дня голосования, после чего передается на ответственное хранение в территориальную избирательную комиссию Ливенского района.

Документация с момента их заведения и до передачи в территориальную избирательную комиссию Ливенского района находятся у председателя (секретаря) Комиссии.

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

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель Комиссии.

10. Ответственность

10.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

10.2. Ответственность за организацию делопроизводства в Комиссии, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель Комиссии.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии
муниципального образования

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получе- ния	Регистра- ционный номер	Коррес- пондент	Номер и дата документа	Содер- жание	Резолю- ция	Испол- нитель	Срок испол- нения	Отмет- ка об испол- нении	Но- мер дела
------------------------	-------------------------------	--------------------	------------------------------	-----------------	----------------	------------------	-------------------------	------------------------------------	--------------------

Форма регистрационного журнала исходящих документов

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

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии
муниципального образования

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. Приглашительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии
муниципального образования

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
_____, составили
акт о том, что «_____» _____ 20____ г. при вскрытии пакета
_____ в нем не оказалось _____

_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи: _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии
муниципального образования

ПРОТОКОЛ № ____

заседания избирательной комиссии Здоровецкого сельского поселения

Дата проведения заседания

место проведения

Присутствовали:

Приглашенные:

Открыл заседание:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3...

Слушали:

Докладывает:

Выступил:

Поступило предложение:

Избирательная комиссия муниципального образования **постановляет:**

Принимается: «за»- ____, «против»- ____, «воздержались»- ____.

Постановление № ____ прилагается.

Председатель
избирательной комиссии
муниципального образования

Секретарь
избирательной комиссии
муниципального образования

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии
муниципального образования

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЛИВЕНСКИЙ РАЙОН
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЗДОРОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

д.Гремячий Колодезь

Председатель
избирательной комиссии

Секретарь
избирательной комиссии

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии
муниципального образования

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЛИВЕНСКИЙ РАЙОН
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЗДОРОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

303817 Орловская область, Ливенский район, д.Гремячий Колодезь, ул.Центральная д.5а

№ _____
На № _____ от _____

Председатель
избирательной комиссии

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

Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

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

Название вида документа печатается прописными буквами.

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

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

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

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

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

Шрифт	TimesNewRomanCyr		
Размер	14 пунктов		
Отступ	слева	0 см	
		справа	0 см
Интервал	перед	0 пунктов	
		после	0 пунктов
Межстрочный интервал	полуторный		
Первая строка	отступ на 1.25 см		
Выравнивание	по ширине		

При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру документа;

таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф;

ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

верхнее 2,0 см

нижнее 2,0 см

левое 3,0 см

правое 2,0 см

От края до колонтитула:

верхнего 1,25 см

нижнего 1,25 см

При подготовке документов используют следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления или издания документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

отметка об исполнителе;

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

Шрифт TimesNewRomanCyr

Размер 14 пунктов

Отступ	слева	0 см
	справа	0 см
Интервал	перед	0 пунктов
	после	0 пунктов
Межстрочный интервал	одинарный	
Отступ первой строки	нет	
Выравнивание	по центру	
Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:		
Шрифт	TimesNewRomanCyr	
Размер	14 пунктов	
Отступ	слева	7 см
	справа	0 см

Интервал	перед	0 пунктов
	после	0 пунктов
Межстрочный интервал	одинарный	
Отступ первой строки	нет	
Выравнивание	по центру	

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Росархива

А.Н. Артизов

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

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

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

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

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

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

Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, – и другие).

Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (А, а, В, С, с, Е, е, Н, К, М, О, о, Р, р, г, Х, х, у).

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

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

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.

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

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии
муниципального образования

П Е Р Е Ч Е Н Ь
подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

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

Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

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

Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.

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

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

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

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

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

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

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

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

Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

Представление прокурора – не позднее чем через 30 календарных дней.

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

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

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

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

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии
муниципального образования

Комиссия
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
избирательной комиссии

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

На _____ год

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

Наименование должности составителя
номенклатуры

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
(наименование архивного учреждения)

т

т

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
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:			

*Наименование должности составителя
номенклатуры*

Дата

Подпись

*Расшифровка
подписи*