ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

5 апреля 2019 года № 67/321

г. Мценск

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Мценского района

В целях актуализации правовых актов территориальной избирательной комиссии Мценского района, совершенствования работы по документационному обеспечению деятельности территориальной избирательной комиссии Мценского района, территориальная избирательная комиссия Мценского района

РЕШИЛА:

1. Внести в инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Мценского района, утвержденную решением территориальной избирательной комиссии Мценского района от 21 июля 2014 года № 20/71-34, изменения в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Разместить настоящее решение на сайте территориальной избирательной комиссии Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. . Контроль за исполнением данного решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Мценского района Атабаеву Зульфию Мухаммедсалыевну.

Председатель
территориальной избирательной комиссии
Мценского района В.А. Перловский

Секретарь
территориальной избирательной комиссии
Мценского района З.М. Атабаева

Приложение к решению
территориальной избирательной
комиссии Мценского района
от 5 апреля 2019 года № 67/321

Изменения в Инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Мценского района, утвержденную решением территориальной избирательной комиссии Мценского района от 21 июля 2014 года № 20/71-34

1. В подразделе 1.1 раздела 1 Инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Мценского района, утвержденной решением территориальной избирательной комиссии Мценского района от 21 июля 2014 года № 20/71-34 (далее – Инструкция):

1.1. Слова «регламента территориальной комиссии, с использованием ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» заменить словами «Регламента территориальной избирательной комиссии Мценского района, с использованием ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная информация. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТа Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

2. В разделе 3 Инструкции:

2.1. В пункте 3.1 слова «Документы оформляются на бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом» заменить словами «Документы, создаваемые в комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210

мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов. Документы оформляются на продольных либо угловых бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом»;

2.2. Пункт 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«**3.5.1. Дата документа.**

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.»;

2.3. Пункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«**3.5.2. Регистрационный номер документа.**

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

В целях правильности оформления реквизитов исходящего документа после его визирования и до направления на подпись председателю (заместителю председателя, секретарю) комиссии исполнитель сообщает ответственному за ведение делопроизводства индекс дела для присвоения порядкового номера и последующего списания в соответствующее дело.

На документе, составленном совместно двумя и более органами (организациями), проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов (организаций). Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.»;

2.4. Пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«**3.5.3. Ссылка на исходящий номер и дату документа.**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Если исходящий документ

является ответом на входящий документ, исполнитель приобщает подлинник входящего документа или его копию к проекту исходящего документа.

Ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа после подписания исходящего документа проставляет ответственный за ведение делопроизводства.»;

2.5. В пункте 3.5.4

2.5.1. слова «перед фамилией, например:

Администрация Орловского района
Заведующему отделом информатизации
А.В. Александрову»,

заменить словами «после фамилии, например:

Администрация Орловского района
Заведующему отделом информатизации
Александрову А.В.»;

2.5.2. Слова «В.С. Зимину » заменить словами «Зимину В.С.»

2.5.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Также предусматриваются варианты оформления реквизита «Адресат», при которых в составе реквизита указывается не почтовый адрес получателя, а его электронный адрес или номер телефона/факса (это касается случаев, когда адресату направляется документ только по электронной почте или по факсу без досылки по почте.»;

2.6. Пункт 3.5.8 дополнить текстом следующего содержания:

«В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В тексте документов используются этикетные фразы:

- вступительное обращение, например:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза, например:

С уважением, …

Даты в тексте документа оформляются в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.01.2016 г.;

- словесно-цифровым способом, например: 7 января 2016 года.».

2.7. Пункт 3.5.9 дополнить абзацами следующего содержания:

«Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), а в документе указывается наименование информации, записанной на носитель, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

Если документ направляется только в электронном виде, то отметка о наличии приложения предусматривает указание наименования файла (при отсутствии в тексте документа сведений о направляемой информации) и его формата, например:

Приложения: 1. Файл «Фотоматериалы» в формате .jpeg.
2. Файл «Сведения о численности» в формате .xlsx.

или (при указании в тексте документа сведений о направляемой информации):

Приложение: файл в формате .docx.

Если приложение направляется в указанный в первом экземпляре письма адрес и при этом ко второму экземпляру (копии) письма, который остается в Избирательной комиссии, приложение не прикладывается, то отметка о наличии приложения обязательно должна содержать слова «в адрес», например:

Приложение: на 15 л. в 1 экз. в адрес.»;

2.8. В пункте 3.5.10 слова «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.» заменить словами «При этом подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с постановлением Избирательной комиссии (распоряжением председателя Избирательной комиссии). Например:

И.о. секретаря территориальной избирательной комиссии Мценского района	личная подпись	инициалы, фамилия

или

Исполняющий обязанности председателя территориальной избирательной комиссии Мценского района	личная подпись	инициалы, фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица и подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.»;

2.9. Подраздел 3.5 дополнить пунктом 3.5.10.1 следующего содержания:

«3.5.10.1. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Наименование должности	Эмблема органа власти ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев

»;

2.10. Пункт 3.5.14 дополнить абзацами следующего содержания:

При необходимости:

- 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»);

- указываются ФИО полностью, номер телефона, должность исполнителя и наименование структурного подразделения, а также электронный адрес исполнителя.

Листы многостраничных копий нумеруются, скрепляются (сшиваются), на месте склейки (сшивки) проставляется отметка о заверении копии с указанием количества листов копии и оттиск печати. Допускается заверять отметкой «Верно» или «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

Копии документов заверяются ответственным за ведение делопроизводства, а также по поручению председателя комиссии членом комиссии с правом решающего голоса.»;

2.11. Пункт 3.5.15 изложить в следующей редакции:

«**3.5.15. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона с кодом региона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева, например:

Сидоров Алексей Петрович (4862) 436544	Забелин Иван Андреевич (4862) 43-25-75 Zabelin@gov.ru	Иванов Петр Алексеевич Правовой отдел, консультант АТСВ 857103

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.»;

2.12. Пункт 3.5.16 изложить в следующей редакции:

«3.5.16. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в территориальную комиссию и включает дату поступления, входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием

времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение (красными чернилами), с указанием года, подпись председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии (указываются в правом верхнем углу документа).

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.».

3. В приложении № 5 к Инструкции слова «пл. Ленина, д.1, г. Мценск, 303030, тел. (48646) 2-12-31, E-mail: 57t014@ik57.ru» заменить словами «пл. Ленина, д.1, каб. 3, г. Мценск, 303030, тел. (48646) 2-12-31, e-mail: 57t014@ik57.ru».

4. В приложении № 6 к Инструкции:

4.1. Пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.»;

4.2. В пункте 8 слова «При форматировании таблиц допускается использование размера шрифта 12 пунктов» заменить словами «При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров»;

4.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- эмблема территориальной избирательной комиссии;

- наименование комиссии;

- наименование должности;

- справочные данные о территориальной избирательной комиссии;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- место составления (издания) документа;

- адресат;

- гриф утверждения документа;

- заголовок к тексту документа;

- текст документа;

- отметка о приложении;

- гриф согласования;

- виза;

- подпись;

- отметка об электронной подписи;

- печать;

- отметка об исполнителе;

- отметка о заверении копии;

- отметка о поступлении документа;

- указания по исполнению документа (резолюция);

- отметка о контроле;

- отметка о направлении документа в дело.»;

4.4. Слова «TimesNewRomanCyr» заменить словами «TimesNewRomanCyr или свободно распространяемый бесплатный шрифт»;

4.5. Слова «14 пунктов» заменить словами «12, 13, 14 пунктов».