



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.09.2016 № 464-р

г. Хабаровск

О внесении изменений в отдельные распоряжения Губернатора Хабаровского края

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, приведения нормативных документов в соответствие с требованиями действующего законодательства:

1. Внести изменения в распоряжение Губернатора Хабаровского края от 13 мая 2013 г. № 200-р "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах Хабаровского края, иных органах исполнительной власти Хабаровского края", признав пункты 2, 3 утратившими силу.

2. Внести в Примерную инструкцию по делопроизводству в министерствах Хабаровского края, иных органах исполнительной власти Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 13 мая 2013 г. № 200-р, следующие изменения:

2.1. В разделе 1:

2.1.1. В абзаце втором пункта 1.1:

а) слова "далее также – органы исполнительной власти края" заменить словами "далее также – органы исполнительной власти края и край соответственно";

б) дополнить словами ", носит рекомендательный характер и используется при составлении индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе исполнительной власти края".

2.1.2. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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", Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержден-

ными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Регламентом Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края), законами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р (далее – Инструкция по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края).".

2.1.3. В абзаце втором пункта 1.3 слова "Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов)" заменить словами "Автоматизированные технологии обработки документов".

2.1.4. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

"1.5. Функции, задачи, права и ответственность службы делопроизводства регламентируются положением о ней; должностные обязанности специалистов службы делопроизводства и специалистов, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях органа исполнительной власти края, устанавливаются должностными регламентами, должностными инструкциями."

2.1.5. В абзаце втором пункта 1.6 слова "управления по делам архивов Правительства Хабаровского края" заменить словами "органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела".

2.1.6. Пункт 1.12 признать утратившим силу.

2.1.7. Пункт 1.13 изложить в следующей редакции:

"1.13. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе специалисты обязаны передать все находящиеся у них документы специалисту, ответственному за делопроизводство, или другому специалисту по указанию руководителя; при увольнении или переводе по службе специалиста передача документов и дел осуществляется по акту."

2.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

"2. Термины и определения

Для целей настоящей Инструкции по делопроизводству используются следующие термины и определения:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти края;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим ли-

цом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти края;

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

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти края;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации."

2.3. В разделе 3:

2.3.1. В пункте 3.1:

1) в абзаце втором пункта 3.1.1 слова "управлением по делам архивов Правительства края (далее также – край)" заменить словами "органом исполнительной власти края, уполномоченным в области архивного дела";

2) в подпункте 3.1.6:

- в первом предложении слово "Бланки" заменить словом "Гербовые бланки";

- в третьем предложении слово "выдачи" заменить словом "поступления";

3) в подпункте 3.1.9 слово "Бланки" заменить словом "Гербовые бланки";

4) в подпункте 3.1.11:

- абзац второй дополнить словами "(приложение № 2)";

- в абзаце шестом слова "три человека" заменить словами "не менее трех человек".

2.3.2. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

"3.2. Электронные шаблоны документов

Электронный документ создается в соответствии с перечнем управленческих документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, разрабатываемым в органе исполнительной власти края в соответствии с Примерным перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 17 сентября 2012 г. № 465-р "О работе с электронными документами в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных органах исполнительной власти края" (далее – перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов).

Электронные документы, создаваемые в органе исполнительной власти края, оформляются с использованием электронных шаблонов документов.

Образцы электронных шаблонов документов органа исполнительной власти края утверждаются руководителем органа исполнительной власти края по согласованию с органом исполнительной власти края, уполномоченным в области архивного дела.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, указанные в пункте 3.3 настоящего раздела, за исключением реквизита "герб Хабаровского края".

Корректировка постоянных реквизитов (трафаретная часть) электронного шаблона документа не допускается."

2.3.3. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

"3.3. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые органом исполнительной власти края, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности в органах исполнительной власти края, являются:

- 1) герб Хабаровского края;
- 2) наименование органа исполнительной власти края; наименование структурного подразделения органа исполнительной власти края;
- 3) наименование должности;
- 4) справочные данные об органе исполнительной власти края;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дата входящего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) адресат;

- 12) гриф утверждения документа;
- 13) указания по исполнению документа (резолуция);
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о контроле;
- 17) отметка о приложении;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) гриф согласования документа;
- 21) виза;
- 22) печать;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26) отметка о поступлении документа;
- 27) ссылка на документ."

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти края; отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и другие.

При подготовке раздела Индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе исполнительной власти края, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, рекомендуется основываться на Правилах оформления реквизитов документов в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству."

2.4. В разделе 4:

1) пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

"4.2. Законопроекты вносятся в Законодательную Думу края с приложением следующих материалов:

1) пояснительная записка, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого законопроекта;

2) текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект;

3) перечень актов краевого законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием данного закона;

4) финансово-экономическое обоснование.";

2) в пункте 4.3 слова "главное юридическое управление Губернатора и Правительства края" заменить словами "министерство юстиции края";

2.5. В разделе 5:

2.5.1. В пункте 5.1:

1) в подпункте 2 подпункта 5.1.2 после слов "Инструкции по делопроизводству" дополнить словами ", Инструкции по делопроизводству в аппара-

те Губернатора и Правительства края";

2) в абзаце седьмом подпункта 5.1.4 последнее предложение исключить;

3) подпункт 5.1.8 изложить в следующей редакции:

"5.1.8. Порядок согласования проектов актов Губернатора края, Правительства края осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.";

4) подпункт 5.1.9 признать утратившим силу;

5) подпункт 5.1.10 изложить в следующей редакции:

"5.1.10. Порядок расположения должностей руководителей в листе согласования осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.";

6) подпункт 5.1.12 изложить в следующей редакции:

"5.1.12. В указателях рассылки актов Губернатора края, Правительства края, изменяющих или дополняющих ранее принятые акты, исполнитель должен указать те органы и организации, которым посылались ранее принятые акты, или их правопреемников.

Если акты Губернатора края, Правительства края должны быть направлены организациям, не указанным в утвержденных указателях рассылки, то исполнитель должен дополнительно внести в указатель рассылки наименование этих организаций и их почтовые адреса.

Порядок составления указателя рассылки актов Губернатора края, Правительства края осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края."

2.5.2. В пункте 5.3:

1) в подпункте 5.3.3 слова "в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящей Инструкции по делопроизводству" заменить словами "Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края";

2) в подпункте 5.3.5 слова "пунктами 5.1, 5.2 настоящей Инструкции по делопроизводству" заменить словами "требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края".

2.6. В разделе 6:

2.6.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

"При подготовке документов от имени Губернатора края, Правительства края органы исполнительной власти края, которым дано соответствующее поручение, руководствуются Регламентом Правительства края, Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края. Издание нормативных правовых актов органов исполнительной власти края в виде писем и телеграмм не допускается."

2.6.2. В абзаце четвертом слова "управлением по делам архивов Правительства края" заменить словами "органом исполнительной власти края, уполномоченным в области архивного дела".

2.6.3. В абзаце пятом слова "с использованием гербового бланка документа" исключить.

2.6.4. В пункте 6.1:

1) в подпункте 6.1.8 слова "при установке данного функционала в органе исполнительной власти края" исключить;

2) в подпункте 6.1.11 слова ", при установке данного функционала в органе исполнительной власти края" исключить;

3) в подпунктах 6.1.12 – 6.1.14 после слова "(распоряжения)" дополнить словами "с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения".

2.6.5. После абзаца третьего подпункта 6.3.6 пункта 6.3 слова:

"или

заседания коллегии управления
по делам архивов"

исключить.

2.6.6. В пункте 6.4:

1) подпункт 6.4.4 признать утратившим силу;

2) подпункт 6.4.9 изложить в следующей редакции:

"6.4.9. Отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 17 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству."

2.7. В пункте 7.1 раздела 7 слова ", Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан в Правительстве края" исключить.

2.8. В разделе 8:

2.8.1. Абзац второй подпункта 8.1.4 пункта 8.1 изложить в следующей редакции:

"Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем органа исполнительной власти края в соответствии с утвержденным перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, по согласованию с органом исполнительной власти края, уполномоченным в области архивного дела."

2.8.2. В абзаце втором подпункта 8.2.1 пункта 8.2 после слова "связи" дополнить словами ", в том числе с использованием системы электронного документооборота Правительства края и межведомственного электронного документооборота,".

2.8.3. В пункте 8.3:

1) подпункт 8.3.11 изложить в следующей редакции:

"8.3.11. Прием и регистрация поступающих служебных писем в системе электронного документооборота включают:

- определение необходимости регистрации;
- проверку правильности адресования (доставки);
- проверку правильности выбора типа проекта и электронного шаблона документа;
- проверку подлинности электронной подписи;
- проверку оформления реквизитов служебного письма;
- проверку наличия сопроводительного письма, а также всех указанных в тексте приложений;
- проверку правильности заполнения полей регистрационной карточки;

- проверку наличия логических связей между отдельными документами, составляющими единый комплекс;
- проверку электронной базы данных на наличие повторного обращения;
- автоматическое формирование порядкового (регистрационного) номера в электронной регистрационной карточке;
- формирование электронной регистрационной карточки путем заполнения ее полей;
- применение технологии сканирования и прикрепление электронной копии служебного письма к электронной регистрационной карточке;
- установление связей между отдельными документами при наличии ссылок на документ;
- постановку документа на контроль.

Служебные письма одинакового содержания, но направляемые нескольким адресатам, регистрируются одним исходящим номером.

В системе электронного документооборота фиксируются дата, время приема на регистрацию электронного служебного письма, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование участника системы электронного документооборота).";

2) дополнить подпунктами 8.3.15 – 8.3.17 следующего содержания:

"8.3.15. Оригинал документа на бумажном носителе с оформленными указаниями по исполнению передается основному исполнителю. Одновременно основному исполнителю посредством системы электронного документооборота пересылается электронная регистрационная карточка с электронным образом служебного письма. Соисполнителям направляются электронные регистрационные карточки с прикрепленными к ним электронными копиями писем без дублирования на бумажном носителе.

8.3.16. Исполнителям резолюций, не являющимся участниками системы электронного документооборота, службой делопроизводства направляются бумажные копии документа и регистрационные карточки с резолюциями.

8.3.17. Служебные письма с резолюциями "Для сведения" или "Для ознакомления" передаются на ознакомление в системе электронного документооборота. Отметка об ознакомлении с документом, дата ознакомления автоматически формируются в системе электронного документооборота."

2.8.4. В пункте 8.4:

1) в подпункте 8.4.5:

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:
 - "- создание электронной копии документа и прикрепление ее к электронной регистрационной карточке документа;"
 - абзац пятый признать утратившим силу;

2) дополнить пунктом 8.4.5¹ следующего содержания:

"8.4.5¹. Регистрация отправляемых служебных писем в системе электронного документооборота включает:

- определение необходимости регистрации;

- проверку правильности заполнения полей электронной регистрационной карточки и наличия прикрепленного файла (документа), созданных исполнителем;

- проверку правильности адресования;

- проверку правильности выбора типа проекта и электронного шаблона документа;

- проверку подлинности электронной подписи;

- проверку оформления реквизитов служебного письма;

- проверку логических связей между отдельными документами, составляющими единый комплекс документов;

- автоматическое формирование порядкового (регистрационного) номера в электронной регистрационной карточке;

- проставление регистрационного номера."

2.8.5. В пункте 8.5:

1) подпункт 8.5.4 изложить в следующей редакции:

"8.5.4. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой делопроизводства в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи; документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.";

2) подпункт 8.5.9 изложить в следующей редакции:

"8.5.9. При передаче документов в системе электронного документооборота электронные документы подписываются электронной подписью. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью в системе электронного документооборота, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, определены в соответствии с действующим законодательством.";

3) подпункт 8.5.11 изложить в следующей редакции:

"8.5.11. Электронная копия документа, оригинал которого направляется на бумажном носителе не участникам системы электронного документооборота с собственноручной подписью должностного лица, может быть подписана в системе электронного документооборота простой электронной подписью данного должностного лица или простой электронной подписью исполнителя документа, заверяющей факт подписания оригинала этого документа на бумажном носителе.";

4) подпункты 8.5.12, 8.5.14 признать утратившими силу.

2.8.6. В подпункте 8.8.1 пункта 8.8 слова "управлением по делам архивов Правительства края" заменить словами "органом исполнительной власти края, уполномоченным в области архивного дела".

2.9. В разделе 9:

2.9.1. Пункты 9.1 – 9.3 изложить в следующей редакции:

"9.1. Контроль за исполнением документов и поручений руководителей в системе электронного документооборота включает: постановку документа на контроль (с указанием вида контроля, ответственного исполнителя, сроков исполнения), регулирование хода исполнения, внесение данных о выполне-

нии документа, просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены, снятие исполненного документа с контроля, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

9.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения в установленный срок или по резолюции руководителя.

При постановке на контроль документа, поступившего на бумажном носителе, в правой части верхнего поля документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

9.3. Контроль за исполнением документов осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти края либо сотрудником, ответственным за соблюдение сроков исполнения контрольных документов, с включением в его должностной регламент, должностную инструкцию функций контроля за исполнением документов.

В течение срока исполнения документа в структурных подразделениях органа исполнительной власти края сотрудником, ответственным за соблюдение сроков исполнения документов, должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа. Ответственность за правильность, своевременность и достоверность представленной информации несут исполнители.

В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнитель, указанный в резолюции первым, либо в отношении которого сделана соответствующая отметка. Соисполнители представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, за исключением случаев установления основным исполнителем иных сроков представления информации.

Контроль за ходом исполнения нормативных правовых актов Губернатора и Правительства края осуществляет главное контрольное управление Губернатора и Правительства края."

2.9.2. В пункте 9.4:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

"9.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: для внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа; документов, поступивших из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления, организаций, и обращений граждан – с даты их регистрации в органе исполнительной власти края.";

2) абзацы четвертый – четырнадцатый изложить в следующей редакции:

- "- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения с пометкой "Весьма срочно" – в двухдневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения с пометкой "Срочно" – в

трехдневный срок;

- без указания конкретной даты исполнения с пометкой "Оперативно", "В кратчайшие сроки" – в 10-дневный срок;

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 дней со дня регистрации;

- иные документы – в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в системе электронного документооборота."

2.9.3. Пункт 9.5 изложить в следующей редакции:

"9.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя органа исполнительной власти края, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения срока исполнения документа.

В случае согласования руководителем продления срока исполнения контрольного документа ответственный исполнитель до истечения срока исполнения документа направляет в организацию – автору документа мотивированный промежуточный ответ о продлении срока исполнения документа.

Продление срока исполнения поручения Губернатора края, Председателя Правительства края допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководитель органа исполнительной власти края представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. В индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе исполнительной власти края необходимо указать конкретный срок с даты подписания поручения, в течение которого должны быть представлены такие предложения.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Губернатора края возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель за семь рабочих дней до истечения срока исполнения поручения или указания Губернатора края направляет на имя Губернатора края служебную записку о продлении срока исполнения поручения или указания, содержащую информацию о состоянии выполнения поручения или указания, причинах нарушения сроков выполнения, мерах дисциплинарного воздействия, примененных к лицам, виновным в ненадлежащем выполнении поручения или указания Губернатора края, и мотивированные предложения о продлении срока исполнения поручения или указания Губернатора края. Продление срока исполнения поручения или указания Губернатора края допускается по решению Губернатора края.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроиз-

водство для внесения изменений в систему электронного документооборота (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящий орган или организация – автор документа."

2.9.4. Дополнить пунктом 9.7¹ следующего содержания:

"9.7¹. К служебной записке о продлении срока исполнения документа исполнитель в обязательном порядке прикладывает документ (копию документа с резолюцией), в отношении которого дано поручение. В системе электронного документооборота служебная записка в адрес руководителя или промежуточный ответ на письмо-запрос создается с указанием взаимосвязи с электронной карточкой письма-запроса."

2.9.5. Пункт 9.8 изложить в следующей редакции:

"9.8. Снятие документов с контроля осуществляется на основании представленных материалов или информации в системе электронного документооборота, подтверждающих исполнение документа и направление ответов заинтересованным организациям и лицам, если руководителем не дано дополнительных поручений по исполнению документа и материалы не возвращены на доработку.

Если подготовленный исполнителем документ является ответом на поступивший документ, то исполнителем в обязательном порядке в системе электронного документооборота делается связь с документом-запросом.

Исполнитель документа в качестве отчета об исполнении документа в течение одного рабочего дня с момента его исполнения представляет в системе электронного документооборота документ по исполнению и комментарий об исполнении документа со ссылкой на номер документа-ответа.

В случае поступления документов, для исполнения которых не требуется создание официального ответа на запрос, основанием для снятия с контроля будет являться отчет об исполнении с представлением подтверждения об отправке.

Снятие документа с контроля оформляется в электронной карточке отметкой о его исполнении и направлении в дело на основании проставленной руководителем или уполномоченным лицом пометки "В дело", даты и подписи на ответе, распечатанном на бумажном носителе.

Датой исполнения документа считается дата регистрации документа-ответа в системе электронного документооборота."

2.10. В разделе 10:

2.10.1. Подпункт 10.1.5 пункта 10.1 изложить в следующей редакции:

"10.1.5. Сводная номенклатура дел подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается экспертной комиссией органа исполнительной власти края и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем органа исполнительной власти края. Не реже одного раза в 5 лет сводная номенклатура дел представляется для рассмотрения научным экспертно-методическим советом государственного архива края с последующим представлением (при необходимости) на ЭПМК органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела для согласо-

ния."

2.10.2. В абзаце четвертом пункта 10.2 слова "(томов, частей)" исключить.

2.10.3. В пункте 10.4 слово "(томов)" исключить.

2.11. В разделе 11:

2.11.1. Абзац четвертый пункта 11.4 изложить в следующей редакции:

"- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в органе исполнительной власти края; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней;"

2.11.2. Абзацы тринадцатый, четырнадцатый пункта 11.5 изложить в следующей редакции:

"Документы, не имеющие отношения к характеристике государственного служащего, группируются отдельно от личных дел. Личные дела ведутся в течение нескольких лет и после увольнения государственного служащего и внесения в личное дело соответствующих записей в дополнение к анкете сдаются на хранение в архив органа исполнительной власти края.

Лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости по начислению и выдаче заработной платы группируются в самостоятельные дела в пределах года.

Переписка с органами государственной власти может группироваться по конкретным вопросам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органа исполнительной власти края, а также все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам:

- предложения и заявления граждан об улучшении работы органа исполнительной власти края, а также документы по их рассмотрению, срок хранения – постоянно;

- заявления и жалобы граждан по личным вопросам, а также документы по их рассмотрению, срок хранения – 5 лет ЭПК.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года."

2.12. В разделе 12:

2.12.1. В пункте 12.1:

1) абзац шестой изложить в следующей редакции:

"Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив органа исполнительной власти края не ранее чем через

один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.";

2) дополнить абзацами следующего содержания:

"Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архив органа исполнительной власти края по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях органа исполнительной власти края и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя органа исполнительной власти края дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив органа исполнительной власти края по описям дел, документов или по номенклатуре дел."

2.12.2. Пункт 12.2 изложить в следующей редакции:

"12.2. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива органа исполнительной власти края или его заместителя, руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти края:

работникам структурных подразделений органа исполнительной власти края;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца, – для использования работниками органа исполнительной власти края и иными пользователями;

шести месяцев, – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя органа исполнительной власти края на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов."

2.12.3. Дополнить пунктами 12.2¹ – 12.2³ следующего содержания:

"12.2¹. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (приложение № 17).

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

12.2². Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и

при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела (приложение № 18). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве органа исполнительной власти края до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение № 15) и лист использования документов (приложение № 19).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя органа исполнительной власти края или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке.

- 12.2³. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются: при наличии фонда пользования; находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии."

2.12.4. Пункты 12.4, 12.5 признать утратившими силу.

2.13. В разделе 13:

2.13.1. В пункте 13.1:

1) подпункт 13.1.1 дополнить предложением следующего содержания: "Экспертизе ценности подлежат все документы органа исполнительной власти края независимо от видов носителей и способов записи.";

2) в подпункте 13.1.4 второе предложение исключить;

3) подпункты 13.1.13 – 13.1.15 изложить в следующей редакции:

"13.1.13. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения № 20 – 22) в двух экземплярах и представляются в архив органа исполнительной власти края не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

13.1.14. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи дел; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела (для описей дел по личному составу).

13.1.15. При составлении описи дел структурного подразделения соблю-

даются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, об особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.";

4) подпункт 13.1.17 изложить в следующей редакции:

"13.1.17. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и ЭК структурного подразделения.";

5) дополнить подпунктом 13.1.18¹ следующего содержания:

"13.1.18¹. Сводные описи дел, документов органа исполнительной власти края состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив органа исполнительной власти края описей дел его структурных подразделений за определенные годы и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти края на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения № 23 – 25) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.";

б) в подпункте 13.1.19 слова:

- "приложение № 19" заменить словами "приложение № 26";

- слова "управления по делам архивов Правительства края" заменить словами "органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела,";

7) дополнить подпунктом 13.1.21 следующего содержания:

"13.1.21. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 26)."

2.13.2. В пункте 13.2:

1) в подпункте 13.2.2 после слова "края" дополнить словами "не ранее чем через один год и";

2) в третьем предложении подпункта 13.2.6 после слов "принятых дел," дополнить словами "номера отсутствующих дел,";

3) в подпункте 13.2.8:

- в первом предложении слова "(приложение № 20)" исключить;

- дополнить предложением следующего содержания: "Структура исторической справки приведена в приложении № 27.";

4) подпункт 13.2.9 изложить в следующей редакции:

"13.2.9. Передача электронных документов для хранения в архив органа исполнительной власти края, являющегося источником комплектования государственного архива, осуществляется в формате PDF/A.";

5) дополнить подпунктами 13.2.10, 13.2.11 следующего содержания:

"13.2.10. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве органа исполнительной власти края, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в органе исполнительной власти края и в архиве органа исполнительной власти края, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве органа исполнительной власти края не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив органа исполнительной власти края по решению руководителя органа исполнительной власти края должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив органа исполнительной власти края по решению руководителя органа исполнительной власти края должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным пунктом 13.2.9 настоящего раздела.

13.2.11. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

Передача электронных документов в архив органа исполнительной власти края производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети

или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив органа исполнительной власти края выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе органа исполнительной власти края электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом органа исполнительной власти края электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив органа исполнительной власти края на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив органа исполнительной власти края по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя органа исполнительной власти края или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование органа исполнительной власти края (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре."

2.14. Дополнить разделом 14 следующего содержания:

"14. Передача документов на хранение в государственный архив

14.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в органах исполнительной власти края – источниках комплектования государственных архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве органа исполнительной власти края передаются на постоянное хранение в государственный архив края.

14.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

14.3. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов исполнительной власти края, передающих документы.

14.4. Передача документов постоянного хранения в государственный архив края осуществляется в соответствии с планом, утвержденным генеральным директором государственного архива края по согласованию с органом исполнительной власти края.

14.5. Документы передаются в государственный архив края по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПМК органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива края проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами органа исполнительной власти края.

Передача дел проводится в государственном архиве края поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный архив края передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

14.6. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 28), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве края, другой – в передающем органе исполнительной власти края. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются

фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной органом исполнительной власти края.

Архив органа исполнительной власти края принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение № 29). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями."

2.15. Приложения № 1 – 29 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Внести в распоряжение Губернатора Хабаровского края от 05 февраля 2015 г. № 30-р "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Хабаровского края" следующие изменения:

3.1. Пункт 2 признать утратившим силу.

3.2. В пункте 3:

1) слова "(Завьялова О.В.)" исключить;

2) слово "оказать" заменить словом "оказывать".

4. Внести в Примерную инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 05 февраля 2015 г. № 30-р, следующие изменения:

4.1. В разделе 1:

4.1.1. Дополнить пунктом 1.1¹ следующего содержания:

"1.1¹. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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", Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"."

4.1.2. В абзаце втором пункта 1.2 слова "Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в органе местного самоуправления, должна" заменить словами "Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в органе местного самоуправления, должны".

4.1.3. Пункт 1.11 дополнить словами ", при увольнении или переводе

по службе специалиста передача документов и дел осуществляется по акту".

4.4. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

"2. Термины и определения

Для целей настоящей Инструкции по делопроизводству используются следующие термины и определения:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах местного самоуправления;

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

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

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

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

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации."

4.5. В разделе 3:

4.5.1. В пункте 3.2:

- 1) абзац первый изложить в следующей редакции:
"3.2. Электронные шаблоны документов";
- 2) в абзацах третьем, четвертом слова "шаблонов электронных" заменить словами "электронных шаблонов";
- 4) абзац пятый признать утратившим силу;
- 5) в абзаце шестом слова "оттиск печати" заменить словом "печать".

4.5.2. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

"3.3. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые органом местного самоуправления, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности в органах местного самоуправления, являются:

- 1) герб Хабаровского края, герб муниципального образования;
- 2) наименование органа местного самоуправления; наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;
- 3) наименование должности;
- 4) справочные данные об органе местного самоуправления;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дата входящего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) указания по исполнению документа (резолуция);
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о контроле;
- 17) отметка о приложении;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) гриф согласования документа;
- 21) виза;
- 22) печать;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26) отметка о поступлении документа;
- 27) ссылка на документ.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, напри-

мер, отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и другие.

При подготовке раздела индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, рекомендуется основываться на Правилах оформления реквизитов документов в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству."

4.6. В разделе 5:

4.6.1. В пункте 5.1:

1) абзац второй подпункта 5.1.2 дополнить словами ", положительное экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта представительного органа муниципального образования";

2) абзац четвертый подпункта 5.1.5 изложить в следующей редакции:

"- наименование вида документа – РЕШЕНИЕ;".

4.6.2. Абзац четвертый подпункта 5.2.13 изложить в следующей редакции:

"- наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ;".

4.6.3. В подпункте 5.3.6 пункта 5.3 слова "электронного образа" заменить словами "электронной копии".

4.7. Подпункт 6.3.10 пункта 6.3 раздела 6 изложить в следующей редакции:

"6.3.10. Отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 17 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству."

4.8. В разделе 8:

4.8.1. В пункте 8.1:

1) подпункт 8.1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

"Электронная копия документа, оригинал которого направляется на бумажном носителе не участникам системы электронного документооборота с собственноручной подписью должностного лица, может быть подписана в системе электронного документооборота простой электронной подписью данного должностного лица или простой электронной подписью исполнителя документа, заверяющей факт подписания оригинала этого документа на бумажном носителе.";

2) подпункт 8.1.6 изложить в следующей редакции:

"8.1.6. При передаче электронных документов организациям, не являющимся участниками системы электронного документооборота, посредством системы межведомственного электронного документооборота или других электронных каналов связи, документы заверяются усиленной электронной подписью должностного лица, кроме случаев, когда иное не установлено в регламентах и соглашениях, заключенных между участниками информационного взаимодействия.";

3) подпункт 8.1.7 признать утратившим силу.

4.8.2. Подпункт 8.3.12 пункта 8.3 изложить в следующей редакции:

"8.3.12. Прием и регистрация поступающих служебных писем в систе-

ме электронного документооборота включают:

- определение необходимости регистрации;
- проверку правильности адресования (доставки);
- проверку правильности выбора типа проекта и электронного шаблона документа;
- проверку подлинности электронной подписи;
- проверку оформления реквизитов служебного письма;
- проверку наличия сопроводительного письма, а также всех указанных в тексте приложений;
- проверку правильности заполнения полей регистрационной карточки и наличия файла документа, созданных исполнителем;
- проверку наличия логических связей между отдельными документами, составляющими единый комплекс;
- проверку электронной базы данных на наличие повторного обращения;
- автоматическое формирование порядкового (регистрационного) номера в электронной регистрационно-контрольной карточке;
- формирование электронной регистрационной карточки путем заполнения ее полей;
- применение технологии сканирования и прикрепление электронной копии служебного письма к электронной регистрационной карточке;
- установление связей между отдельными документами при наличии ссылок на документ;
- постановку документа на контроль.

Служебные письма одинакового содержания, но направляемые нескольким адресатам, регистрируются одним входящим номером."

4.8.3. В абзаце пятом подпункта 8.4.5 пункта 8.4 слова "шаблона электронного" заменить словами "электронного шаблона".

4.8.4. Подпункт 8.6.4 пункта 8.6 изложить в следующей редакции:

"8.6.4. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой делопроизводства в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи; документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи."

4.9. В разделе 9:

4.9.1. Пункт 9.3 дополнить абзацами следующего содержания:

"В течение срока исполнения документа в структурных подразделениях органов местного самоуправления должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа. Ответственность за правильность, своевременность и достоверность представленной информации несут исполнители.

В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнитель, указанный в резолюции первым, либо в отношении которого сделана соответствующая отметка. Соисполнители представляют основному исполнителю предложения в течение первой поло-

вины срока, отведенного на исполнение документа, за исключением случаев установления основным исполнителем иных сроков представления информации."

4.9.2. Пункт 9.5 изложить в следующей редакции:

"9.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя органа местного самоуправления, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения срока исполнения документа.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Продление срока исполнения поручения Губернатора края, Правительства края допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководитель органа местного самоуправления представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. В индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления необходимо указать конкретный срок с даты подписания поручения, в течение которого должны быть представлены такие предложения.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Губернатора края возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель за семь рабочих дней до истечения срока исполнения поручения или указания Губернатора края направляет на имя Губернатора края служебную записку о продлении срока исполнения поручения или указания, содержащую информацию о состоянии выполнения поручения или указания, причинах нарушения сроков выполнения, мерах дисциплинарного воздействия, примененных к лицам, виновным в ненадлежащем выполнении поручения или указания Губернатора края, и мотивированные предложения о продлении срока исполнения поручения или указания Губернатора края. Продление срока исполнения поручения или указания Губернатора края допускается по решению Губернатора края.

В случае согласования руководителем продления срока исполнения контрольного документа ответственный исполнитель до истечения срока исполнения документа направляет в организацию - автору документа мотивированный промежуточный ответ о продлении срока исполнения документа.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений в систему электронного документооборота (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящий орган или организация – автор документа."

4.9.3. Дополнить пунктом 9.7¹ следующего содержания:

"9.7¹. К служебной записке о продлении срока исполнения документа исполнитель в обязательном порядке прикладывает документ (копию документа с резолюцией), в отношении которого дано поручение. В системе электронного документооборота служебная записка в адрес руководителя или

промежуточный ответ на письмо-запрос создается с указанием взаимосвязи с электронной карточкой письма-запроса."

4.9.4. Пункт 9.8 изложить в следующей редакции:

"9.8. Снятие документов с контроля осуществляется на основании представленных материалов или информации в системе электронного документооборота, подтверждающих исполнение документа и направление ответов заинтересованным организациям и лицам, если руководителем не дано дополнительных поручений по исполнению документа и материалы не возвращены на доработку.

Если подготовленный исполнителем документ является ответом на поступивший документ, то исполнителем в обязательном порядке в системе электронного документооборота делается связь с документом-запросом.

Исполнитель документа в качестве отчета об исполнении документа в течение одного рабочего дня с момента его исполнения представляет в системе электронного документооборота документ по исполнению и комментарий об исполнении документа со ссылкой на номер документа-ответа.

В случае поступления документов, для исполнения которых не требуется создание официального ответа на запрос, основанием для снятия с контроля будет являться отчет об исполнении с представлением подтверждения об отправке.

Снятие документа с контроля оформляется в электронной карточке отметкой о его исполнении и направлении в дело на основании проставленной руководителем или уполномоченным лицом пометки "В дело", даты и подписи на ответе, распечатанном на бумажном носителе.

Датой исполнения документа считается дата регистрации документа-ответа в системе электронного документооборота."

4.10. В разделе 11:

4.10.1. В абзаце четвертом пункта 11.14 слова "(томов, частей)" исключить.

4.10.2. В пункте 11.16 слово "(томов)" исключить.

4.11. Абзац третий пункта 12.4 раздела 12 изложить в следующей редакции:

"- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в органе местного самоуправления; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей;"

4.12. В разделе 13:

4.12.1. В пункте 13.1:

1) абзац шестой изложить в следующей редакции:

"Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,

передаются в архив органа местного самоуправления не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.";

2) дополнить абзацами следующего содержания:

"Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив органа местного самоуправления по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях органа местного самоуправления и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя органа местного самоуправления дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив органа местного самоуправления по описям дел, документов или по номенклатуре дел."

4.12.2. Пункт 13.2 изложить в следующей редакции:

"13.2. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива органа местного самоуправления или его заместителя, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления:

работникам структурных подразделений органа местного самоуправления;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца, – для использования работниками органа местного самоуправления и иными пользователями;

шести месяцев, – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя органа местного самоуправления на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов."

4.12.3. Дополнить пунктами 13.2¹ – 13.2³ следующего содержания:

"13.2¹. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (приложение № 19).

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

13.2². Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица,

получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела (приложение № 20). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве органа местного самоуправления до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение № 17) и лист использования документов (приложение № 21).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке.

13.2³. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

- при наличии фонда пользования;
- находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии."

4.12.4. Пункты 13.4, 13.5 признать утратившими силу.

4.13. В разделе 14:

4.13.1. В пункте 14.1:

1) подпункт 14.1.1 дополнить предложением следующего содержания: "Экспертизе ценности подлежат все документы органа местного самоуправления независимо от видов носителей и способов записи.";

2) второе предложение подпункта 14.1.4 исключить;

3) подпункты 14.1.13 – 14.1.15 изложить в следующей редакции:

"14.1.13. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения № 22 – 24) в двух экземплярах и представляются в архив органа местного самоуправления не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

При первичной передаче документов на постоянное хранение описи дел должны иметь титульный лист, историческую справку, предисловие, список сокращенных слов.

4.1.14. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи дел; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела (для описей дел по

личному составу).

14.1.15. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, об особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.";

4) подпункт 14.1.17 изложить в следующей редакции:

"14.1.17. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и ЭК структурного подразделения.";

5) дополнить подпунктом 14.1.18¹ следующего содержания:

"14.1.18¹. Сводные описи дел, документов органа местного самоуправления состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив органа местного самоуправления описей дел его структурных подразделений за определенные годы и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой органа местного самоуправления на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения № 25 – 27) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.";

6) в подпункте 14.1.19:

- цифры "21" заменить цифрами "28";

- дополнить абзацем следующего содержания:

"Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (приложение № 28)."

4.13.2. В пункте 14.2:

1) подпункт 14.2.2 после слова "самоуправления" дополнить словами

"не ранее чем через один год и";

2) в подпункте 14.2.8:

- в первом предложении слова "(приложение № 22)" исключить;

- дополнить предложением следующего содержания: "Структура исторической справки приведена в приложении № 29.";

3) подпункт 14.2.9 изложить в следующей редакции:

"14.2.9. Передача электронных документов для хранения в архив органа местного самоуправления, являющегося источником комплектования муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.";

4) дополнить пунктами 14.2.10, 14.2.11 следующего содержания:

"14.2.10. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве органа местного самоуправления, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в органе местного самоуправления и в архиве органа местного самоуправления, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве органа местного самоуправления не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив органа местного самоуправления по решению руководителя органа местного самоуправления должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив органа местного самоуправления по решению руководителя органа местного самоуправления должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным подпунктом 14.2.9 настоящего раздела.

14.2.11. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

Передача электронных документов в архив органа местного самоуправления производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив органа местного само-

управления выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом органа местного самоуправления электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив органа местного самоуправления на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив органа местного самоуправления по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование органа местного самоуправления (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закры-

том футляре."

4.13.3. Дополнить разделом 15 следующего содержания:

"15. Передача документов на хранение в муниципальный архив

15.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в органах местного самоуправления – источниках комплектования муниципальных архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве органа местного самоуправления передаются на постоянное хранение в муниципальный архив края.

15.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

15.3. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов местного самоуправления, передающих документы.

15.4. Передача документов постоянного хранения в муниципальный архив края осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем муниципального архива края по согласованию с органом местного самоуправления.

15.5. Документы передаются в муниципальный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем муниципального архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами органа местного самоуправления.

Передача дел проводится в муниципальном архиве края поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в муниципальный архив края передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

15.6. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 30), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве края, другой – в передающем органе местного самоуправления. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной органом местного самоуправления.

Архив органа местного самоуправления принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение № 31). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями."

4.13.4. Приложения № 4, 14 – 31 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

5. Внести в пункт 2 распоряжения Губернатора Хабаровского края от 26 октября 2015 г. № 551-р "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления городских, сельских поселений Хабаровского края" следующие изменения:

5.1. Подпункт 2.1 признать утратившим силу.

5.2. В подпункте 2.2 слово "оказать" заменить словом "оказывать".

6. Внести в Примерную инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления городских, сельских поселений Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 октября 2015 г. № 551-р, следующие изменения:

6.1. Дополнить пунктом 1.1¹ следующего содержания:

"1.1¹. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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", Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

6.2. Пункт 1.11 дополнить словами ", при увольнении или переводе по службе специалиста передача документов и дел осуществляется по акту".

6.3. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

"2. Термины и определения

Для целей настоящей Инструкции по делопроизводству используются следующие термины и определения:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах местного самоуправления;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим ли-

цом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления;

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

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

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

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации."

6.4. В разделе 3:

6.4.1. В пункте 3.2:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

"3.2. Электронные шаблоны документов";

2) в абзаце третьем слово "бланка" заменить словом "документа";

3) в абзаце четвертом слово "бланков" заменить словом "документов";

4) в абзаце пятом слова "оттиск печати" заменить словом "печать".

6.4.2. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

"3.3. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые органом местного самоуправления, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности в органах местного самоуправления, являются:

1) герб Хабаровского края, герб муниципального образования;

- 2) наименование органа местного самоуправления;
- 3) наименование должности;
- 4) справочные данные об органе местного самоуправления;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дата входящего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) указания по исполнению документа (резолюция);
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о контроле;
- 17) отметка о приложении;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) гриф согласования документа;
- 21) виза;
- 22) печать;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26) отметка о поступлении документа;
- 27) ссылка на документ.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и другие.

При подготовке раздела индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, рекомендуется руководствоваться Правилами оформления реквизитов документов в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству."

6.5. В подпункте 5.3.6 пункта 5.3 раздела 5 слова "электронного образа" заменить словами "электронной копии".

6.6. Подпункт 6.3.10 пункта 6.3 раздела 6 изложить в следующей редакции:

"6.3.10. Отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 17 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству."

6.7. В разделе 8:

6.7.1. В пункте 8.1:

1) подпункт 8.1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

"Электронная копия документа, оригинал которого направляется на бумажном носителе не участникам системы электронного документооборота с собственноручной подписью должностного лица, может быть подписана в системе электронного документооборота простой электронной подписью данного должностного лица или простой электронной подписью исполнителя документа, заверяющей факт подписания оригинала этого документа на бумажном носителе.";

2) подпункт 8.1.6 изложить в следующей редакции:

"8.1.6. При передаче электронных документов организациям, не являющимся участниками системы электронного документооборота, посредством системы межведомственного электронного документооборота или других электронных каналов связи, документы заверяются усиленной электронной подписью должностного лица, кроме случаев, когда иное не установлено в регламентах и соглашениях, заключенных между участниками информационного взаимодействия.";

3) подпункт 8.1.7 признать утратившим силу.

6.7.2. Пункт 8.3.11 пункта 8.3 изложить в следующей редакции:

"8.3.11. Прием и регистрация поступающих служебных писем в системе электронного документооборота включают:

- определение необходимости регистрации;
- проверку правильности адресования (доставки);
- проверку правильности выбора типа проекта и электронного шаблона документа;
- проверку подлинности электронной подписи;
- проверку оформления реквизитов служебного письма;
- проверку наличия сопроводительного письма, а также всех указанных в тексте приложений;
- проверку правильности заполнения полей регистрационной карточки и наличия файла документа, созданных исполнителем;
- проверку наличия логических связей между отдельными документами, составляющими единый комплекс;
- проверку электронной базы данных на наличие повторного обращения;
- автоматическое формирование порядкового (регистрационного) номера в электронной регистрационно-контрольной карточке;
- формирование электронной регистрационной карточки путем заполнения ее полей;
- применение технологии сканирования и прикрепление электронной копии служебного письма к электронной регистрационной карточке;
- установление связей между отдельными документами при наличии ссылок на документ;
- постановку документа на контроль.

Служебные письма одинакового содержания, но направляемые нескольким адресатам регистрируются одним исходящим номером."

6.7.3. В абзаце пятом подпункта 8.4.5 пункта 8.4 слова "шаблона элек-

тронного" заменить словами "электронного шаблона".

6.8. В разделе 9:

6.8.1. Пункт 9.3 дополнить абзацами следующего содержания:

"В течение срока исполнения документа в структурных подразделениях органов местного самоуправления городских, сельских поселений Хабаровского края должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа. Ответственность за правильность, своевременность и достоверность представленной информации несут исполнители.

В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнитель, указанный в резолюции первым, либо в отношении которого сделана соответствующая отметка. Соисполнители представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, за исключением случаев установления основным исполнителем иных сроков представления информации."

6.8.2. Пункт 9.5 изложить в следующей редакции:

"9.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя органа местного самоуправления, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения срока исполнения документа.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Продление срока исполнения поручения Губернатора края, Правительства края допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководитель органа местного самоуправления представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. В индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления необходимо указать конкретный срок с даты подписания поручения, в течение которого должны быть представлены такие предложения.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Губернатора края возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель за семь рабочих дней до истечения срока исполнения поручения или указания Губернатора края направляет на имя Губернатора края служебную записку о продлении срока исполнения поручения или указания, содержащую информацию о состоянии выполнения поручения или указания, причинах нарушения сроков выполнения, мерах дисциплинарного воздействия, примененных к лицам, виновным в ненадлежащем выполнении поручения или указания Губернатора края, и мотивированные предложения о продлении срока исполнения поручения или указания Губернатора края. Продление срока исполнения поручения или указания Губернатора края допускается по решению Губернатора края.

В случае согласования руководителем продления срока исполнения контрольного документа ответственный исполнитель до истечения срока исполнения документа направляет в организацию – автору документа мотиви-

рованный промежуточный ответ о продлении срока исполнения документа.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений в систему электронного документооборота (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящий орган или организация – автор документа."

6.8.3. Дополнить пунктом 9.7¹ следующего содержания:

"9.7¹. К служебной записке о продлении срока исполнения документа исполнитель в обязательном порядке прикладывает документ (копию документа с резолюцией), в отношении которого дано поручение. В системе электронного документооборота служебная записка в адрес руководителя или промежуточный ответ на письмо-запрос создается с указанием взаимосвязи с электронной карточкой письма-запроса."

6.8.4. Пункт 9.8 изложить в следующей редакции:

"9.8. Снятие документов с контроля осуществляется на основании представленных материалов или информации в системе электронного документооборота, подтверждающих исполнение документа и направление ответов заинтересованным организациям и лицам, если руководителем не дано дополнительных поручений по исполнению документа и материалы не возвращены на доработку.

Если подготовленный исполнителем документ является ответом на поступивший документ, то исполнителем в обязательном порядке в системе электронного документооборота делается связь с документом-запросом.

Исполнитель документа в качестве отчета об исполнении документа в течение одного рабочего дня с момента его исполнения представляет в системе электронного документооборота документ по исполнению и комментарий об исполнении документа со ссылкой на номер документа-ответа.

В случае поступления документов, для исполнения которых не требуется создание официального ответа на запрос, основанием для снятия с контроля будет являться отчет об исполнении с представлением подтверждения об отправке.

Снятие документа с контроля оформляется в электронной карточке отметкой о его исполнении и направлении в дело на основании проставленной руководителем или уполномоченным лицом пометки "В дело", даты и подписи на ответе, распечатанном на бумажном носителе.

Датой исполнения документа считается дата регистрации документа-ответа в системе электронного документооборота."

6.9. В разделе 11:

6.9.1. В абзаце четвертом пункта 11.14 слова "(томов, частей)" исключить.

6.9.2. В пункте 11.16 слово "(томов)" исключить.

6.10. Абзац третий пункта 12.4 раздела 12 изложить в следующей редакции:

"- группировать в дело документы одного календарного года; исключе-

ние составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей;".

6.11. В разделе 13:

6.11.1. В пункте 13.1:

1) абзац шестой изложить в следующей редакции:

"Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив органа местного самоуправления не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.";

2) дополнить абзацами следующего содержания:

"Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив органа местного самоуправления по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях органа местного самоуправления и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя органа местного самоуправления дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив органа местного самоуправления по описям дел, документов или по номенклатуре дел."

6.11.2. Пункт 13.2 изложить в следующей редакции:

"13.2. Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива органа местного самоуправления или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления:

работникам структурных подразделений органа местного самоуправления;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца, – для использования работниками органа местного самоуправления и иными пользователями;

шести месяцев, – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя органа местного самоуправления на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов."

6.11.3. Дополнить пунктами 13.2¹ – 13.2³ следующего содержания:

"13.2¹. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации (приложение № 18).

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

13.2². Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела (приложение № 19). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве органа местного самоуправления до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение № 16) и лист использования документов (приложение № 20).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке.

13.2³. Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

при наличии фонда пользования;

находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии."

6.11.4. Пункты 13.4, 13.5 признать утратившими силу.

6.12. В разделе 14:

6.12.1. В пункте 14.1:

1) подпункт 14.1.1 дополнить предложением следующего содержания: "Экспертизе ценности подлежат все документы органа местного самоуправления независимо от видов носителей и способов записи.";

2) второе предложение подпункта 14.1.4 исключить;

3) подпункты 14.1.13 – 14.1.15 изложить в следующей редакции:

"14.1.13. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения № 21 – 23) в двух экземплярах и представляются в архив органа местного самоуправления не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Подготовка электронных дел для передачи в архив органа исполнительной власти края предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложение № 23).

При первичной передаче документов на постоянное хранение описи дел должны иметь титульный лист, историческую справку, предисловие, список сокращенных слов.

4.1.14. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи дел; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела (для описей дел по личному составу).

14.1.15. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, об особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.";

4) подпункт 14.1.17 изложить в следующей редакции:

"14.1.17. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и ЭК структурного подразделения.";

5) дополнить подпунктом 4.1.18¹ следующего содержания:

"14.1.18¹. Сводные описи дел, документов органа местного самоуправления состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив органа местного самоуправления описей дел его структурных подразделений за определенные годы и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой органа местного самоуправления на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения № 24 – 26) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.";

б) в подпункте 14.1.19:

- цифры "20" заменить цифрами "27";
- дополнить абзацем следующего содержания:

"Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (приложение № 27).";

6.12.2. В пункте 14.2:

1) в подпункте 14.2.2 после слова "самоуправления" дополнить словами "не ранее чем через один год и";

2) в подпункте 14.2.8:

- в первом предложении слова "(приложение № 21)" исключить;

- дополнить предложением следующего содержания: "Структура исторической справки приведена в приложении № 28.";

3) подпункт 14.2.9 изложить в следующей редакции:

"14.2.9. Передача электронных документов для хранения в архив органа местного самоуправления, являющегося источником комплектования муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.";

4) дополнить подпунктами 14.2.10, 14.2.11 следующего содержания:

"14.2.10. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве органа местного самоуправления, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в органе местного самоуправления и в архиве органа местного самоуправления, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве органа местного самоуправления не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив органа исполнительной власти края по решению руководителя органа местного самоуправления должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив органа местного самоуправления по решению руководителя органа местного самоуправления должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным подпунктом 14.2.9 настоящего раздела.

14.2.11. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронными документами.

Передача электронных документов в архив органа местного самоуправления производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив органа местного самоуправления выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом органа местного самоуправления электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив органа местного самоуправления на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив органа местного самоуправления по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование органа местного самоуправления (полное, сокращенное);
номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;
номер дела по описи;
отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);
крайние даты документов электронного дела;
при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре."

6.13. Дополнить разделом 15 следующего содержания:

"15. Передача документов на хранение в муниципальный архив

15.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в органах местного самоуправления – источниках комплектования муниципальных архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве органа местного самоуправления передаются на постоянное хранение в муниципальный архив края.

15.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

15.3. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов местного самоуправления, передающих документы.

15.4. Передача документов постоянного хранения в муниципальный архив края осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем муниципального архива края по согласованию с органом местного самоуправления.

15.5. Документы передаются в муниципальный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем муниципального архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами органа местного самоуправления.

Передача дел проводится в муниципальном архиве края поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в муниципальный архив края передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

15.6. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 29), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве края, другой – в переда-

ющем органе местного самоуправления. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной органом местного самоуправления.

Архив органа местного самоуправления принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение № 30). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями."

6.14. Приложения № 4, 13 – 30 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

Губернатор



В.И. Шпорт

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению
Губернатора
Хабаровского края
от 20 сентября 2016 г. № 464-р
"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к подпункту 3.1.6

Форма

Журнал учета поступления бланков

№ п/п	Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Количество экземпляров бланков	Серия и номера бланков
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к подпунктам 3.1.10, 3.1.11

Форма

Журнал учета выдачи бланков

№ п/п	Наименование вида бланка	Количество экземпляров бланков	Серия и номера бланков	Наименование подразделения, фамилия, имя, отчество получателя	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ

(Комитет по делам ЗАГС и архивов
 Правительства Хабаровского края)

А К Т

№ _____
 г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
 руководителя

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)

**Об уничтожении испорченных
 номерных гербовых бланков**

Председатель комиссии _____,
 (фамилия, имя, отчество, должность)

члены комиссии: _____
 (фамилия, имя, отчество, должность)

составили акт о признании испорченными номерных гербовых бланков, хранящихся в комитете по делам ЗАГС и архивов Правительства края, в том числе:

1) гербовые бланки писем формата А5 № _____.

Всего _____ штук;

2) гербовые бланки писем формата А4 № _____.

Всего _____ штук;

3) гербовые общие бланки № _____.

Всего _____ штук.

На _____ номерных гербовых бланков осталось _____ штук, в том числе:
 (дата)

1) гербовых бланков писем формата А5: _____ штук;

2) гербовых бланков писем формата А4: _____ штук;

3) гербовых общих бланков: _____ штук.

Испорченные гербовые бланки уничтожены в установленном порядке.

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр –

2-й экземпляр –

Председатель комиссии _____
 (подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии _____
 (подпись) (И.О. Фамилия)

ПРАВИЛА оформления реквизитов документов

1. Герб Хабаровского края

Изображение герба Хабаровского края помещают на бланках документов в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. № 324 "О флаге и гербе Хабаровского края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

На бланках документов органов исполнительной власти края герб Хабаровского края изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по середине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа исполнительной власти края".

2. Наименование органа исполнительной власти края, наименование структурного подразделения органа исполнительной власти края

Наименование органа исполнительной власти края – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документа, должно соответствовать наименованию, установленному положением об органе исполнительной власти края.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти края помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием управления, комитета, находящихся в ведении органа исполнительной власти края, указывается полное или сокращенное наименование органа исполнительной власти края.

На бланке органа исполнительной власти края допускается размещение наименования его структурного подразделения, которое располагается ниже наименования органа исполнительной власти края.

3. Наименование должности

Наименование должности указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя органа исполнительной власти края, бланк письма заместителя руководителя органа исполнительной власти края, других должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки).

Наименование должности размещается ниже наименования организации.

4. Справочные данные об органе исполнительной власти края

Справочные данные об органе исполнительной власти края указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа исполнительной власти края, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти края.

5. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа, создаваемого органом исполнительной власти края, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

6. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.). При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

Документы, изданные совместно двумя или более органами исполнительной власти края, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Способ написания даты зависит от характера документа:

в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты, при котором день месяца пишется двумя арабскими цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 02 апреля 2013 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно. При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами;

в остальных случаях применяется цифровой способ, при котором день месяца и месяц оформляются парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год, например: 02.04.2013.

7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе исполнительной власти края.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более органами исполнительной власти края, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами исполнительной власти края – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований органов исполнительной власти края в заголовочной части документа.

Регистрационный номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, буквенным обозначением названия документа, первой буквой фамилии лица, подписавшего документ.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

8. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

9. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (г. Хабаровск) указывается в бланках документов органа исполнительной власти края, за исключением бланков писем.

Место составления (издания) документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

10. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф ограничения доступа к документу печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через один межстрочный интервал в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

11. Адресат

Документы адресуют органам государственной власти, их структурным подразделениям, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа органу государственной власти, органу местного самоуправления, организации или структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство
Хабаровского края
Управление по организации
работы с документами
Губернатора и Правительства
края

Если документ направляется нескольким однородным органам, организациям или нескольким структурным подразделениям одного органа или организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации
городских округов и
муниципальных районов
Хабаровского края

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения их наименования входят в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Председателю комитета
потребительского рынка,
пищевой и перерабатывающей
промышленности
Правительства края
Н.С. Крецу

или

Генеральному директору
ОАО "Термика"
А.Г. Цицину

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

Почтовый адрес в составе реквизита "адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций

Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное бюджетное
учреждение "Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела"
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии, например:

Калинину И.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 2,
с. Богородское,
Ульчский район,
Хабаровский край, 681264

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

Строки реквизита "адрес" центрируются относительно самой длинной строки с межстрочным интервалом "точно".

Отправляемый документ представляется в службу делопроизводства в двух экземплярах. Вторым экземпляром, завизированным руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти края, подготовившего документ, и подписанным должностным лицом, оформляется не на бланке. При отправке оригинала адресату сотрудники службы делопроизводства помещают контрольный экземпляр исходящего документа в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов исполнитель составляет указатель рассылки документа. Зарегистрировав в службе делопроизводства подписанный руководителем документ, исполнитель делает необходимое количество копий этого документа и вместе с указателем рассылки представляет в службу делопроизводства для отправки документа адресатам.

12. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись А.Н. Артизов
Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минкультуры
России
от 15.04.2009 № 65

13. Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции. Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В., Федоровой Н.А.

Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2012

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа и, как правило, отвечать на вопросы:

о ком (о чем) издан документ, например:

Об утверждении Положения о ...,

Об оказании консультативной помощи...;

чего (кого), например:

Правила внутреннего трудового распорядка,

Должностной регламент специалиста... .

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается в режиме "точно", без кавычек, максимальная длина строки 7,5 см. Если заголовок состоит из пяти и более строк, то он печатается по ширине страницы (от левого до правого поля). Точка в конце заголовка не ставится.

При регистрации заголовок заносится в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

В проектах законов, нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы или центрованным способом.

15. Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается официально-деловым стилем с учетом вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа может излагаться от:

1-го лица единственного числа: (например: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...; прошу рассмотреть вопрос о ...);

3-го лица единственного числа: (например: Правительство края постановляет...; коллегия постановила...; министерство не считает возможным...);

1-го лица множественного числа: (например: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах, а также в протоколах текст излагают от первого лица множественного числа: (например: приказываем..., решили...).

В текстах законов и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего,

расшифровку подписи и дату.";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют."

В тексте документа, подготовленного на основании законов, нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом государственной власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" ...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (например: имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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

16. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

17. Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о наличии приложения оформляется под текстом письма от границы левого поля с межстрочным интервалом "точно". Если приложение названо в тексте письма, в отметке о наличии приложения указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о наличии приложения они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособности предприятий, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (например, ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 3). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о наличии приложения указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Федерального
архивного агентства
от 15.03.2009 № 35

18. Подпись

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита "подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:
не на бланке:

Министр социальной защиты
населения Хабаровского края

Подпись

Н.И. Цилюрик

на бланке:

Министр

Подпись

Н.И. Цилюрик

При оформлении документа на бланке должностного лица должность не указывается, например:

Подпись

Н.И. Цилюрик

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. заместителя министра
финансов края

Подпись

Г.И. Бабич

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

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

Председатель комиссии

Подпись

А.П. Яковлев

Члены комиссии:

Подпись

Б.Н. Иванков

Подпись

И.Н. Ковалев

Подпись

К.М. Шкурин

Документы коллегиального органа подписываются председателем (или председательствующим на заседании) этого органа и секретарем.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Подпись отделяется от последней строки текста 3 – 4 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите "подпись" печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно".

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

19. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи проставляется на первом листе копии документа в виде штампа "Подписано ЭП" с указанием должности, фамилии и инициалов владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

20. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с органами исполнительной власти края и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, – внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Хабаровскому краю и
Еврейской автономной области

Подпись К.А. Трошин

Дата

Если согласование оформляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства культуры
Хабаровского края
от 26.09.2012 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

В зависимости от содержания документа согласование документа осуществляется с:

должностными лицами Правительства края в случаях, предусмотренных законами и нормативными правовыми актами;

органами исполнительной власти края, интересы которых затрагиваются в документе;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный и т.п.);

вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;

подведомственными организациями;

общественными организациями (при необходимости).

21. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органа исполнительной власти края оформляется визой (внутреннее согласование).

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Министр юстиции края –
полномочный представитель
Губернатора края в Законодательной
Думе Хабаровского края

Подпись И.А. Шашкова

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела органа исполнительной власти края, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело органа исполнительной власти края, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Министр юстиции края –
полномочный представитель
Губернатора края в Законодательной
Думе Хабаровского края

Подпись И.А. Шашкова

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

22. Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

Порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов органов исполнительной власти края определяется положением, разрабатываемым органом исполнительной власти края в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края" и постановлением Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

23. Отметка о заверении копии

Для подтверждения верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа исполнительной власти края) № _____ за ____ год.

Верно

Главный специалист

Подпись

Л.А. Карташова

Дата

Печать

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

24. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу последнего листа документа, оформляется шрифтом Times New Roman (размер № 12), включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) (пол-

ностью) исполнителя, номер его телефона, а при необходимости – адрес электронной почты; в письмах иногородним адресатам указывается код города автора документа, например:

Николаев Петр Олегович
(4212) 32-56-88; komza@adm.khv.ru

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает: указание количества отпечатанных экземпляров, адрес рассылки каждого экземпляра, фамилию исполнителя и номер его телефона, дату печатания документа.

25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, кратких сведений об исполнении; слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ; подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты направления документа в дело.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

26. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти края содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

27. Ссылка на документ

Запись, предназначенная для идентификации электронного документа в системе электронного документооборота и проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа.

Продолжение приложения № 1
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к пункту 4.4

Образец

Вносится Губернатором
Хабаровского края

В.И. Шпортом

Проект

ЗАКОН Хабаровского края

№ _____

г. Хабаровск

О внесении изменений в Закон Хаба-
ровского края "О жилищных право-
отношениях в Хабаровском крае"
(первое чтение)

Статья 1

Внести в Закон Хабаровского края от 13 октября 2005 года № 304 "О жилищ-
ных правоотношениях в Хабаровском крае" (газета "Приамурские ведомости",
2005, 2 ноября; 2009, 17 июля) следующие изменения:

- 1) части 2 и 6.1 статьи 4 признать утратившими силу;
- 2) главу 6 дополнить статьей 28.2 следующего содержания:

"Статья 28.2. Единовременная денежная выплата на строительство или при-
обретение жилого помещения гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 3 ста-
тьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах":

1. ...
2.".

Статья 2

Настоящий закон вступает в силу по истечении 10 дней после его официаль-
ного опубликования.

Председатель Законодательной Думы
Хабаровского края

И.О. Фамилия

Губернатор Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

не менее
7 см

↓
верхнее поле
не менее 20 мм



Об Основных направлениях реализации государственной политики в области здорового питания жителей Хабаровского края на 2015 – 2020 годы

↓
1 инт. в режиме
"точно"
↑

←
правое поле
10 мм

1,25 см

↔ В целях реализации Концепции государственной политики в области здорового питания населения Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2015 г. № 917, и осуществления профилактических мероприятий, направленных на здоровое и безопасное питание жителей края, охрану их здоровья и улучшение структуры питания,

↓
1 инт. в режиме
"одинарный"
↑

←
левое поле
35 мм

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Основные направления реализации государственной политики в области здорового питания жителей Хабаровского края на 2015 – 2020 годы;

Мероприятия по реализации Основных направлений государственной политики в области здорового питания жителей Хабаровского края на 2015 – 2020 годы.

2. Главам городских округов и муниципальных районов края при осуществлении социально-экономической политики принять меры по насыщению рынка продовольственных товаров поваренной пищевой йодированной солью и снабжению детских дошкольных, образовательных, образовательно-оздоровительных и санаторно-оздоровительных учреждений продуктами питания, обогащенными йодом, другими микроэлементами, витаминами.

(Далее текст не приводится)

↓
4 инт. в режиме
"одинарный"

Губернатор

В.И. Шпорт

↑
нижнее поле
не менее 20 мм



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Губернатора Хабаровского края
 " _____ "
 (наименование проекта)

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя	Подпись и дата согласования	И.О. Фамилия	Дата и время поступления на согласование
------------------------	-----------------------------------	--------------	--

Вице-губернатор края

 " ____ " _____

Первый заместитель Председа-
 теля Правительства края –
 руководитель аппарата Губер-
 натора и Правительства края

 " ____ " _____

Министр юстиции края – пол-
 номочный представитель Гу-
 бернатора края в Законода-
 тельной Думе края

 " ____ " _____

Фамилия, инициалы, номер телефона руководителя (сотрудника) структурного подразделения соответствующего министерства края, иного органа исполнительной власти края, осуществляющего деятельность в сфере правовой работы, проводившего правовую экспертизу проекта акта Губернатора, Правительства и (или) первичный анализ проекта в целях выявления в нем коррупциогенных факторов, и его подпись.

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Губернатора Хабаровского края

" _____ "

(наименование проекта)

в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя	Подпись и дата согласования	И.О. Фамилия	Дата и время поступления на согласование
------------------------	-----------------------------	--------------	--

Наименование должности руководителя органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, которому поручена разработка проекта правового акта (ответственный исполнитель)

Подписано ЭП _____ 20__
_____ 20__

Наименование должности

Подписано ЭП _____ 20__
_____ 20__

Наименование должности

Подписано ЭП _____ 20__
_____ 20__

ВЕРНО

Наименование должности руководителя органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, которому поручена разработка проекта правового акта (ответственный исполнитель)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

Продолжение листа согласования
проекта постановления Губернатора Хабаровского края

" _____ "

(наименование проекта)

в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя	Подпись и дата согласования	И.О. Фамилия	Дата и время поступления на согласование
------------------------	-----------------------------	--------------	--

Наименование должности	Подписано ЭП _____ 20__	И.О. Фамилия	_____ 20__
------------------------	----------------------------	--------------	------------

Наименование должности	Подписано ЭП _____ 20__	И.О. Фамилия	_____ 20__
------------------------	----------------------------	--------------	------------

Наименование должности	Подписано ЭП _____ 20__	И.О. Фамилия	_____ 20__
------------------------	----------------------------	--------------	------------

ВЕРНО

Наименование должности
руководителя органа испол-
нительной власти края,
структурного подразделе-
ния аппарата Губернатора
и Правительства края, ко-
торому поручена разра-
ботка проекта правового
акта (ответственный ис-
полнитель)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

Продолжение листа согласования
 проекта постановления Губернатора Хабаровского края
 " _____ "
 (наименование проекта)

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя	Подпись и дата согласования	И.О. Фамилия	
Мэр г. Хабаровска	письмо от 00.00.20...г. № прилагается	И.О. Фамилия	
Глава городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре"	письмо от 00.00.20...г. № прилагается	И.О. Фамилия	
Глава муниципального района	письмо от 00.00.20...г. № прилагается	И.О. Фамилия	
Глава муниципального района	письмо от 00.00.20...г. № прилагается	И.О. Фамилия	
Директор открытого акционерного общества "...."	письмо от 00.00.20...г. № прилагается	И.О. Фамилия	
Начальник краевого государственного бюджетного учреждения "...."	письмо от 00.00.20...г. № прилагается	И.О. Фамилия	

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Правительства Хабаровского края

"

"

(наименование проекта)

1. Обоснование необходимости принятия постановления Правительства Хабаровского края, включающее в себя точную ссылку на конкретное правовое основание его принятия, мотивы внесения проекта акта и краткое описание его концепции.

В случае если разработка проекта постановления Правительства Хабаровского края не предусмотрена примерным перечнем проектов законов Хабаровского края, проектов постановлений Законодательной Думы Хабаровского края, проектов федеральных законов, проектов постановлений Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края на соответствующий год (далее – Примерный перечень), об этом в обязательном порядке указывается в пояснительной записке, а также указываются причины его не включения в Примерный перечень и мотивированное обоснование необходимости и срочности его принятия.

2. Указание на отсутствие в представленном проекте постановления Правительства Хабаровского края коррупциогенных факторов.

3. Финансово-экономическое обоснование проекта постановления Правительства Хабаровского края (в случае, если его реализация предполагает расходы краевого бюджета).

4. Перечень актов Правительства края, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием проекта соответствующего постановления Правительства Хабаровского края.

5. Описание проблемы, на решение которой направлен проект постановления Правительства Хабаровского края.

Обоснование предлагаемых решений и ожидаемые результаты их внедрения.

6. Оценка соответствия проекта постановления Правительства Хабаровского края основным направлениям деятельности Правительства края.

7. Оценка эффективности предлагаемых решений.

8. Оценка влияния предлагаемых решений на деятельность органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления.

9. Описание и оценка замечаний и предложений по проекту постановления Правительства Хабаровского края.

10. Указание на необходимость проведения процедуры оценки регулирующего воздействия.

Руководитель органа
исполнительной власти края

Подпись

И.О. Фамилия

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления Губернатора Хабаровского края

" _____ "

(наименование проекта)

Проект внесен министерством края

Постановление разослать:

№ п/п	Наименование адресата (почтовый индекс, адрес)	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4
1.	Министерство края (Фамилия И.О.)	1	с докумен- тами
2.	Министерство края (Фамилия И.О.)	4	в том числе 3 заверен- ных
3.	Первому заместителю Председателя Правитель- ства края... .. (с указанием фамилии в дателъ- ном падеже и инициалов первого лица без скобок)	1	
4.	Заместителю Председателя Правительства края..... (с указанием фамилии в дателъном падеже и инициалов первого лица без скобок)	1	
5.	Министерство юстиции края (Фамилия И.О.)	1	
6.	Главное контрольное управление Губернатора и Правительства края (Фамилия И.О.)	1	
7.	Главное управление информационной политики Губернатора и Правительства края (Фамилия И.О.)	1	
8.	Главное управление Министерства юстиции Рос- сийской Федерации по Хабаровскому краю и Ев- рейской автономной области (Фамилия И.О.)	1	
9.	Главному федеральному инспектору по Хабаро- вскому краю аппарата полномочного представите- ля Президента Российской Федерации в Дальне- восточном федеральном округе (с указанием фа- милии в дателъном падеже и инициалов первого лица без скобок)	1	
10.	Законодательная Дума Хабаровского края (Фа- милия И.О.)	1	
11.	Прокуратура Хабаровского края (Фамилия И.О.)	1	
12.	Контрольно-счетная палата Хабаровского края (Фамилия И.О.)	1	

1	2	3	4
13.	Управление специальной связи и информации в Дальневосточном федеральном округе Федеральной службы охраны Российской Федерации (Фамилия И.О.)	1	
14.	Министерство информационных технологий и связи края (Фамилия И.О.)	1	
15.	Комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края (Фамилия И.О.)	1	
16.	Администрации городских округов и муниципальных районов края	19	
	Всего	37	в том числе 3 заверенных

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

"....." 20 г.

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

Образец
Проект

Губернатор Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об обнародовании законов Хаба-
ровского края

↔ В соответствии со статьей 32 Устава Хабаровского края обнародовать путем опубликования следующие законы Хабаровского края, принятые Законодательной Думой Хабаровского края 27 февраля 2013 г.:

"О внесении изменений в Закон Хабаровского края "О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования";

"Об общественных экологических инспекторах Хабаровского края";

"О внесении изменений в статью 3 Закона Хабаровского края "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Хабаровского края".

(Далее текст не приводится)

4 инт. в режиме
"одинарный"

Губернатор

правое поле
10 мм

В.И. Шпорт

нижнее поле
не менее 20 мм

не менее
7 см

верхнее поле
не менее 20 мм

1 инт. в режиме
"точно"

1 инт. в режиме
"одинарный"

левое поле
35 мм

Герб
края

Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ

(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ

02.03.2016 № 18

г. Хабаровск

Об утверждении Программы по профессиональному развитию государственных гражданских служащих комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края на 2017 – 2019 годы

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации", распоряжения Губернатора Хабаровского края от 11 февраля 2011 г. № 74-р "Об утверждении Положения о порядке формирования программы органа исполнительной власти Хабаровского края по профессиональному развитию государственных гражданских служащих"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу по профессиональному развитию государственных гражданских служащих комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края на 2017 – 2019 годы.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заведующего сектором кадровой работы и документационного обеспечения Щербакову И.В.

Председатель комитета

Подпись

О.В. Завьялова

Продолжение приложения № 1
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к подпункту 6.4.3

Образец

Герб
края

**МИНИСТЕРСТВО
КУЛЬТУРЫ
Хабаровского края**

Фрунзе ул., д. 61,
г. Хабаровск, 680000
Тел./факс (4212) 32-50-66
E-mail: mhkh@kultura27.ru

Председателю комитета
по делам записи актов
гражданского состояния
и архивов Правительства
Хабаровского края

О.В. Завьяловой

№ _____
На № _____ от _____

г. Хабаровск

О предоставлении информации

Уважаемая Ольга Вадимовна!

В связи с созданием в министерстве культуры края стенда руководителей отрасли культуры, прошу оказать содействие в предоставлении копий документов из личных дел руководителей отрасли с момента создания по настоящее время (фотография; фамилия, имя, отчество; годы работы).

Министр

Подпись

Н.И. Якутина

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя

Образец

Комитет по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

Входящий № _____
" ____ " _____ 20__ г.

Размер регистрационного штампа
не более 19 x 41 мм

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота органов исполнительной власти края

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Форма

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства министерства
края, иного органа исполни-
тельной власти края

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) министерства
края, иного органа исполнительной
власти края

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол НЭМС краевого госу-
дарственного бюджетного учре-
ждения "Государственный архив
Хабаровского края"*

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
министерстве края, ином органе исполнительной власти края.

*Согласование НЭМС краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" не реже одного раза в 5 лет.

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 руководителя службы делопроизводства министерства края, иного органа исполнительной власти края

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности лица, передавшего сведения

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

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

(наименование государственного архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего лист – за-
веритель дела

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Форма

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

АКТ

№ _____

г. Хабаровск

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,_____
адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности руководи-
теля организации, выдающей дела

Наименование должности руководи-
теля организации – получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Печать организации

Дата

Печать организации

Форма

Наименование органа
исполнительной власти края

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и название)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма

Наименование органа
исполнительной власти края

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номер использован- ных листов	Подпись лица, исполь- зовавшего дело
1	2	3	4	5

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения
структурного подразделения

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти края

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел и
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности ра-
ботника структурного подраз-
деления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Форма годового раздела описи дел по личному составу
структурного подразделения

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти края

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Принял _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Форма годового раздела описи электронных документов
структурного подразделения

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти края

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5
		Наименование раздела		

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы дело-
производства

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел и
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
 _____ (цифрами и прописью)
 объемом _____ Мб.

Наименование должности
 работника структурного
 подразделения

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Принял _____ дел и
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
 _____ (цифрами и прописью)
 объемом _____ Мб.

Наименование должности
 работника архива

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Продолжение приложения № 22
 к подпункту 13.1.13

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов
 постоянного хранения за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела*:

№ ед. хр. по описи _____

Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
 составителя описи

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

*Составляется на каждое электронное дело.

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной
власти края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Наименование должности ру-
ководителя архива (лица, от-
ветственного за архив)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) министерства
края, иного органа исполнитель-
ной власти края

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК уполномоченного
органа исполнительной власти Ха-
баровского края в области архив-
ного дела

от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

Фонд №

ОПИСЬ №

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Наименование должности ру-
ководителя архива (лица, от-
ветственного за архив)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) министерства
края, иного органа исполнительной
власти края

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол НЭМС краевого государ-
ственного бюджетного учреждения
"Государственный архив Хабаро-
вского края"

от _____ № _____

Форма годового раздела описи электронных документов

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

Фонд №

ОПИСЬ №

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

(подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

(подпись) (И.О. Фамилия)

Наименование должности ру-
ководителя архива (лица, от-
ветственного за архив)

(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) министерства
края, иного органа исполни-
тельной власти края

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК уполномоченного
органа исполнительной власти Ха-
баровского края в области архив-
ного дела

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов постоянного
хранения за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела*:
№ ед. хр. по описи _____
Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Составляется на каждое электронное дело.

Форма

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства края,
иного органа исполнительной
власти края

АКТ

№ _____
г. Хабаровск

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

о выделении к уничтожению доку-
ментов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____.
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Индекс по номенклатуре дел	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти

Хабаровского края в области архивного дела)

(протокол от _____ № _____).

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу цен-
ности документов

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) министер-
ства края, иного органа испол-
нительной власти края

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уни-
чтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работ-
ника, сдавшего документы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности ра-
ботника архива, внесшего изме-
нения в учетные документы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

СТРУКТУРА исторической справки о фондообразователе и фонде

1. История фондообразователя:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- задачи и функции организации, их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в системе государственного аппарата, хозяйственной или общественно-культурной жизни;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

2. История фонда:

- количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;
- время поступления фонда в ведомственный архив;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- указание даты первой передачи документов на государственное хранение;
- место передачи;
- степень сохранности документов.

3. Характеристика документов фонда:

- обобщенная характеристика фонда как по разновидности документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- научно-справочный аппарат к фонду;
- использование документов фонда (в каких целях).

Справка печатается в четырех экземплярах: три передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в ведомственном архиве. В дальнейшем дополнения фиксируются во всех экземплярах справки."

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(дата) МП

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации, принимающей документы

(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(дата) МП

АКТ

№ _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)

(наименование организации, принимающей документы)

принимает документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

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

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должности _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(дата)

Прием произвели:

Наименование должности

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29

к пункту 14.6

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя министерства края,
иного органа исполнительной
власти края

Наименование министерства края,
иного органа исполнительной власти
края

АКТ

№ _____
г. Хабаровск

(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(дата)

об утрате документов

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Описание №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Хабаровского края в области архивного дела

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) министерства края, иного органа исполнительной власти края

от _____ № _____

*Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(И.О. Фамилия)"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению
Губернатора
Хабаровского края
от 20 сентября 2016 г. № 464-р

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к пункту 3.3, подпункту 6.3.10

ПРАВИЛА
оформления реквизитов документов

1. Герб Хабаровского края, герб муниципального образования

Изображение герба Хабаровского края помещают на бланках документов в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. № 324 "О флаге и гербе Хабаровского края", образцами, разработанными органами местного самоуправления на основе приложения к постановлению Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

На бланках документов органов местного самоуправления герб Хабаровского края и герб муниципального района, городского округа изображаются в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение гербов помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа местного самоуправления".

2. Наименование органа местного самоуправления

Наименование органа местного самоуправления – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документа, должно соответствовать наименованию, установленному уставом муниципального образования.

Сокращенное наименование органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием.

На бланке органа местного самоуправления допускается размещение наименования его структурного подразделения, которое располагается ниже наименования органа местного самоуправления.

3. Наименование должности

Наименование должности указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя органа местного самоуправления).

Наименование должности размещается ниже наименования организации.

4. Справочные данные об органе местного самоуправления

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес органа местного самоуправления, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления.

5. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа, создаваемого органом местного самоуправления, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

6. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная записка, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Способ написания даты зависит от характера документа:

- в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты, при котором день месяца пишется двумя арабскими цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 02 апреля 2013 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно. При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами;

- в остальных случаях применяется цифровой способ, при котором день месяца и месяц оформляются парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год, например: 02.04.2013.

7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе местного самоуправления.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более органами местного самоуправления, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами местного самоуправления – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований органов местного самоуправления в заголовочной части документа.

Регистрационный номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, буквенным обозначением названия документа, первой буквой фамилии лица, подписавшего документ.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

8. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

9. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (например, г. Бикин) указывается в бланках документов органа местного самоуправления, за исключением бланков писем.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления (издания) документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

10. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу с указанием номера экземпляра

проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф ограничения доступа к документу печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через один межстрочный интервал в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

11. Адресат

Документы адресуют органам государственной власти, их структурным подразделениям, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа органу государственной власти, органу местного самоуправления, организации или структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Законодательная Дума
Хабаровского края
Информационный сектор

Если документ направляется нескольким однородным органам, организациям или нескольким структурным подразделениям одного органа или организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации
городских округов и
муниципальных районов
Хабаровского края

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения их наименования входят в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Председателю комитета
потребительского рынка,
пищевой и перерабатывающей
промышленности
Правительства края

Н.С. Крецу

или

Генеральному директору
ОАО "Термика"

А.Г. Цицину

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

Почтовый адрес в составе реквизита "адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное бюджетное
учреждение "Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела"

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии, например:

Калинину И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 2,
с. Богородское,
Ульчский район,
Хабаровский край, 681264

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

Строки реквизита "адрес" центрируются относительно самой длинной строки с межстрочным интервалом "точно".

Отправляемый документ представляется в службу делопроизводства в двух экземплярах. Второй экземпляр, завизированный руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, и подписанный должностным лицом, оформляется не на бланке. При отправке оригинала адресату сотрудники службы делопроизводства помещают контрольный экземпляр исходящего документа в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов исполнитель составляет указатель рассылки документа. Зарегистрировав в службе делопроизводства подписанный руководителем документ, исполнитель делает необходимое количество копий этого документа и вместе с указателем рассылки представляет в службу делопроизводства для отправки документа адресатам.

12. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу документа, например:

Продолжение приложения № 2
УТВЕРЖДАЮ
 Глава Охотского
 муниципального района
 Подпись А.Н. Васильев
 Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
 распоряжением
 администрации Солнечного
 муниципального района
 от 09.06.2014 № 952-р

13. Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции. Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В., Федоровой Н.А.

Прошу подготовить проект договора
 к 07.04.2014

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа и, как правило, отвечать на вопросы:

о ком (о чем) издан документ, например:

Об утверждении Положения о ...,

Об оказании консультативной помощи...;

кого (чего), например:

Правила внутреннего трудового распорядка,

Должностная инструкция специалиста...

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается в режиме "точно", без кавычек, максимальная длина строки 7,5 см. Если заголовок состоит из пяти и более строк, то он печатается по ширине страницы (от левого до правого поля). Точка в конце заголовка не ставится.

При регистрации заголовок заносится в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

В проектах законов, нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы или центрованным способом.

15. Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается официально-деловым стилем с учетом вида документа и его назначением в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа может излагаться от:

1-го лица единственного числа (например: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...; прошу рассмотреть вопрос о ...);

3-го лица единственного числа (например: Администрация Ванинского муниципального района постановляет...; коллегия постановила...; управление не считает возможным...);

1-го лица множественного числа (например: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...).

В совместных документах, а также в протоколах текст излагают от пер-

вого лица множественного числа: (например: приказываем...).

В текстах законов и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя органа местного самоуправления или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют."

В тексте документа, подготовленного на основании законов, нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом государственной власти – автором документа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (например: имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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

16. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

17. Отметка о приложении

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о наличии приложения оформляется под текстом письма от границы левого поля с межстрочным интервалом "точно". Если приложение названо в тексте письма, в отметке о наличии приложения указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о наличии приложения они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложения: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо отдела образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре от 05.06.2014 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособности предприятий, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (например, ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 3). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о наличии приложения указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению
администрации
Бикинского
муниципального района
от 15.03.2014 № 35

18. Подпись

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав рек-

визита "подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:
не на бланке:

Глава Амурского муниципального района	Подпись	И.В. Масько
--	---------	-------------

на бланке:

Глава	Подпись	И.В. Масько
-------	---------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность не указывается, например:

Подпись	А.В. Климов
---------	-------------

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением (приказом) о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением (приказом) исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. главы Амурского муниципального района	Подпись	А.И. Петров
---	---------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

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

Председатель комиссии	Подпись	А.П. Яковлев
Члены комиссии:	Подпись	Б.Н. Иванков
	Подпись	И.Н. Ковалев
	Подпись	К.М. Шкурин

Документы коллегиального органа подписываются председателем (или председательствующим на заседании) этого органа и секретарем.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руково-

дителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Подпись отделяется от последней строки текста 3 – 4 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите "подпись" печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно".

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

19. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи проставляется на первом листе копии документа в виде штампа "Подписано ЭП" с указанием должности, фамилии и инициалов владельца сертификата ключа проверки электронной подписи

20. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, – внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
сельского хозяйства и
продовольствия администрации
Вяземского муниципального района

Подпись В.А. Тетеркин

Дата

Если согласование оформляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства культуры
Хабаровского края
от 26.09.2012 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

В зависимости от содержания документа согласование документа осуществляется с:

- должностными лицами органа местного самоуправления;
- организациями, интересы которых затрагиваются в документе;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный и т.п.);
- общественными организациями (при необходимости).

21. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления оформляется визой (внутреннее согласование).

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник отдела
правовой работы

Подпись О.Л. Терешина

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела органа местного самоуправления, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело органа местного самоуправления, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник отдела
правовой работы

Подпись О.Л. Терешина

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

22. Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи долж-

ностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

Порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов органов местного самоуправления определяется положением, разрабатываемым органом местного самоуправления в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

23. Отметка о заверении копии

Для подтверждения верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа; слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа местного самоуправления) № _____ за ____ год.

Верно

Главный специалист

Подпись

Л.А. Карташова

Дата

Печать

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

24. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу последнего листа документа, оформляется шрифтом Times New Roman (размер № 12), включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) исполнителя, номер его телефона, а при необходимости – адрес электронной почты; в письмах иногородним адресатам указывается код города автора документа, например:

Николаев Петр Олегович
(4212) 32-56-88; komza@adm.khv.ru

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, адрес рассылки каждого экземпляра, фамилию исполнителя и номер его телефона, дату печатания документа.

25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, кратких сведений об исполнении; слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ; подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты направления документа в дело.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

26. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

27. Ссылка на документ

Запись, предназначенная для идентификации электронного документа в системе электронного документооборота и проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа."

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота органов местного самоуправления

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Сведения об электронной подписи
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ
АМУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(подпись) _ (расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы дело-
производства органа местного
самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
местного самоуправления

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК уполномо-
ченного органа исполнительной вла-
сти Хабаровского края в обла-
сти архивного дела*

от _____ № _____

*Согласование ЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Хабаровского края в области архивного дела не реже одного раза в 5 лет.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в органе местного самоуправления.

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)			
Всего			

Наименование должности
руководителя службы дело-
производства органа местного
самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности
лица, передавшего сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Продолжение приложения № 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к пункту 12.8

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего лист – за-
веритель дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма

Наименование органа
местного самоуправления

АКТ

№ _____

г. Хабаровск

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,

адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела

Наименование должности
руководителя организации –
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Дата

Печать организации

Печать организации

Форма

Наименование органа местного самоуправления

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и название)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма

Наименование органа местного самоуправления

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения
структурного подразделения

Наименование органа местного
самоуправления

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Коли- чество листов	При- ме- чание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма годового раздела описи дел по личному составу
структурного подразделения**

Наименование органа местного самоуправления

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма годового раздела описи электронных документов
структурного подразделения

Наименование органа
местного самоуправления

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5
		Наименование раздела		

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
 электронных дел, документов
 постоянного хранения за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела*:

№ ед. хр. по описи _____

Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем (Мб)	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
 составителя описи

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 *Составляется на каждое электронное дело.

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Наименование органа местного самоуправления

Фонд №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Ответственный за ведение делопроизводства и архив органа местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Продолжение приложения № 2

Продолжение приложения № 25

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
местного самоуправления

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК уполномоченного
органа исполнительной власти Ха-
баровского края в области архив-
ного дела

от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Наименование органа местного самоуправления Фонд № ОПИСЬ № дел по личному составу за _____ год	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя органа местного самоуправления _____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (дата)
---	---

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ (дата)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
---	---

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____ (дата)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
---	---

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) органа местного самоуправления
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК архивного органа
 от _____ № _____

Форма годового раздела описи электронных документов

Наименование органа
местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления

Фонд №

ОПИСЬ №электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
лица, составившего опись дел_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Наименование должности ру-
ководителя архива (лица, от-
ветственного за архив)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
местного самоуправления

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК уполномоченного
органа исполнительной власти Ха-
баровского края в области архив-
ного дела

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела*:
№ ед. хр. по описи _____
Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем (Мб)	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
лица, составившего опись дел _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Составляется на каждое электронное дело.

Форма

Наименование органа местного самоуправления

АКТ

№ _____

г. Хабаровск

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя органа местного самоуправления

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Индекс по номенклатуре дел	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПКМ

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти)

Хабаровского края в области архивного дела)

(протокол от " _____ " _____ 20__ г. № _____).

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работ-
ника архива, внесшего изменения
в учетные документы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СТРУКТУРА

исторической справки о фондообразователе и фонде

1. История фондообразователя:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- задачи и функции организации, их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в системе государственного аппарата, хозяйственной или общественно-культурной жизни;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

2. История фонда:

- количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;
- время поступления фонда в ведомственный архив;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- указание даты первой передачи документов на государственное хранение;
- место передачи;
- степень сохранности документов.

3. Характеристика документов фонда:

- обобщенная характеристика фонда как по разновидности документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- научно-справочный аппарат к фонду;
- использование документов фонда (в каких целях).

Справка печатается в четырех экземплярах: три передаются в муниципальный архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в ведомственном архиве. В дальнейшем дополнения фиксируются во всех экземплярах справки.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы

_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	МП	_____	МП
(дата)		(дата)	

АКТ

_____ № _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,

(наименование организации, передающей документы)

(наименование организации, принимающей документы)

принимает документы названного фонда и научно- справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвели:

Наименование должности _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование органа местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа местного самоуправления

АКТ

№ _____
г. Хабаровск

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

об утрате документов

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Хабаровского края в области архивного дела

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа местного самоуправления

от _____ № _____

*Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению
Губернатора
Хабаровского края
от 20 сентября 2016 г. № 464-р

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к пункту 3.3, подпункту 6.3.10

ПРАВИЛА оформления реквизитов документов

1. Герб Хабаровского края, герб муниципального образования

Изображение герба Хабаровского края помещают на бланках документов в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. № 324 "О флаге и гербе Хабаровского края", образцами, разработанными органами местного самоуправления на основе приложения к постановлению Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

На бланках документов органов местного самоуправления герб Хабаровского края и герб муниципального образования изображаются в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение гербов помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа местного самоуправления".

2. Наименование органа местного самоуправления

Наименование органа местного самоуправления – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документа, должно соответствовать наименованию, установленному уставом муниципального образования.

Сокращенное наименование органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием.

На бланке органа местного самоуправления допускается размещение наименования его структурного подразделения, которое располагается ниже наименования органа местного самоуправления.

3. Наименование должности

Наименование должности указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя органа местного самоуправления).

Наименование должности размещается ниже наименования организации.

4. Справочные данные об органе местного самоуправления

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа местного самоуправления, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления.

5. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа, создаваемого органом местного самоуправления, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

6. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Способ написания даты зависит от характера документа:

- в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты, при котором день месяца пишется двумя арабскими цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 02 апреля 2015 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно. При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами;

- в остальных случаях применяется цифровой способ, при котором день месяца и месяц оформляются парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год, например: 02.04.2015.

7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе местного самоуправления.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более органами местного самоуправления, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами местного самоуправления – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований органов местного самоуправления в заголовочной части документа.

Регистрационный номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, буквенным обозначением названия документа, первой буквой фамилии лица, подписавшего документ.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

8. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

9. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (например, с. Троицкое) указывается в бланках документов органа местного самоуправления, за исключением бланков писем.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления (издания) документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

10. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф ограничения доступа к документу печатается в правом верхнем

углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через один межстрочный интервал в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

11. Адресат

Документы адресуют органам государственной власти, их структурным подразделениям, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа органу государственной власти, органу местного самоуправления, организации или структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Законодательная Дума
Хабаровского края
Информационный сектор

Если документ направляется нескольким однородным органам, организациям или нескольким структурным подразделениям одного органа или организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации
городских округов и
муниципальных районов
Хабаровского края

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения их наименования входят в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Председателю комитета
потребительского рынка,
пищевой и перерабатывающей
промышленности
Правительства края
Н.С. Крецу

или

Генеральному директору
ОАО "Термика"
А.Г. Цицину

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

Почтовый адрес в составе реквизита "адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование,

затем почтовый адрес, например:

Федеральное бюджетное
учреждение "Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела"

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии, например:

Калинину И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 2,
с. Богородское,
Ульчский район,
Хабаровский край, 681264

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

Строки реквизита "адрес" центрируются относительно самой длинной строки с межстрочным интервалом "точно".

Отправляемый документ представляется в службу делопроизводства в двух экземплярах. Второй экземпляр, завизированный руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, и подписанный должностным лицом, оформляется не на бланке. При отправке оригинала адресату сотрудники службы делопроизводства помещают контрольный экземпляр исходящего документа в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов исполнитель составляет указатель рассылки документа. Зарегистрировав в службе делопроизводства подписанный руководителем документ, исполнитель делает необходимое количество копий этого документа и вместе с указателем рассылки представляет в службу делопроизводства для отправки документа адресатам.

12. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Гаткинского
сельского поселения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Гатчинского
сельского поселения
от 10.06.2015 № 952-р

13. Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции. Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В., Федоровой Н.А.

Прошу подготовить проект договора
к 07.04.2015

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

14. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа и, как правило, отвечать на вопросы:

- о ком (о чем) издан документ, например:

Об утверждении Положения о ...;

Об оказании консультативной помощи...;

- кого (чего), например:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Должностная инструкция специалиста...

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается в режиме "точно", без кавычек, максимальная длина строки 7,5 см. Если заголовок состоит из пяти и более строк, то он печатается по ширине страницы (от левого до правого поля). Точка в конце заголовка не ставится.

При регистрации заголовок заносится в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

В проектах законов, нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы или центрованным способом.

15. Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается официально-деловым стилем с учетом вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа может излагаться от:

1-го лица единственного числа (например: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...; прошу рассмотреть вопрос о ...);

3-го лица единственного числа (например: Глава сельского поселения постановляет...; коллегия постановила...; управление не считает возможным...);

1-го лица множественного числа (например: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...).

В совместных документах, а также в протоколах текст излагают от первого лица множественного числа: (например: приказываем...).

В текстах законов и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя органа местного самоуправления или его заместителя и личную подпись визирую-

щего, расшифровку подписи и дату.";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют."

В тексте документа, подготовленного на основании законов, нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом государственной власти – автором документа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" ...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (например: имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

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

16. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

17. Отметка о приложении

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о наличии приложения оформляется под текстом письма от границы левого поля с межстрочным интервалом "точно". Если приложение названо в тексте письма, в отметке о наличии приложения указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о наличии приложения они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложения: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо отдела образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре от 05.06.2014 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособности предприятий, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (например, ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 3). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о наличии приложения указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению
администрации
Гаткинского сельского
поселения
от 15.03.2015 № 35

18. Подпись

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита "подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:
не на бланке:

Глава Гаткинского
сельского поселения

Подпись

М.М. Гоздок

на бланке:

Глава

Подпись

М.М. Гоздок

При оформлении документа на бланке должностного лица должность не указывается, например:

Подпись М.М. Гоздок

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением (приказом) о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением (приказом) исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. главы Гаткинского
сельского поселения

Подпись

А.И. Петров

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

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

Председатель комиссии	Подпись	А.П. Яковлев
Члены комиссии:	Подпись	Б.Н. Иванков
	Подпись	И.Н. Ковалев
	Подпись	К.М. Шкурин

Документы коллегиального органа подписываются председателем (или председательствующим на заседании) этого органа и секретарем.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Подпись отделяется от последней строки текста 3 – 4 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите "подпись" печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно".

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

19. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи проставляется на первом листе копии документа в виде штампа "Подписано ЭП" с указанием должности, фамилии и инициалов владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

20. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, – внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Матвеевского сельского поселения
Хабаровского муниципального района

Подпись В.А. Тетеркин

Дата

Если согласование оформляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства культуры
Хабаровского края

от 26.09.2012 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

В зависимости от содержания документа согласование документа осуществляется с:

- должностными лицами органа местного самоуправления;
- организациями, интересы которых затрагиваются в документе;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный и т.п.);
- общественными организациями (при необходимости).

21. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления оформляется визой (внутреннее со-

гласование).

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник отдела
правовой работы

Подпись О.Л. Терешина

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела органа местного самоуправления, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело органа местного самоуправления, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник отдела
правовой работы

Подпись О.Л. Терешина

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

22. Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

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

Порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов органов местного самоуправления определяется положением, разрабатываемым органом местного самоуправления в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

23. Отметка о заверении копии

Для подтверждения верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа; слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа местного самоуправления) № _____ за ____ год.

Верно

Главный специалист

Подпись

Л.А. Карташова

Дата

Печать

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

24. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу последнего листа документа, оформляется шрифтом Times New Roman (размер № 12), включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) исполнителя, номер его телефона, а при необходимости – адрес электронной почты; в письмах иногородним адресатам указывается код города автора документа, например:

Николаев Петр Олегович
(4212) 32-56-88; komza@adm.khv.ru

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает: указание количества отпечатанных экземпляров, адрес рассылки каждого экземпляра, фамилию исполнителя и номер его телефона, дату печатания документа.

25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, кратких сведений об исполнении; слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ; подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты направления документа в дело.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

26. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

27. Ссылка на документ

Запись, предназначенная для идентификации электронного документа в системе электронного документооборота и проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа.

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота органов местного самоуправления

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Форма

**Администрация Гаткинского
сельского поселения
Советско-Гаванского
муниципального района
Хабаровского края**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руко-
водителя органа местного само-
управления

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы дело-
производства органа местного
самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Гаткинского сельского поселения
Советско-Гаванского
муниципального района
Хабаровского края

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела
администрации Советско-Гаванского
муниципального района
Хабаровского края

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в органе местного самоуправления

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)			
Всего			

Наименование должности
руководителя службы дело-
производства органа местного
самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности
лица, передавшего сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего лист –
заверитель дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма

Наименование органа
местного самоуправления

АКТ

№ _____

г. Хабаровск

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,

адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты

или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела

Наименование должности
руководителя организации –
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Дата

Печать организации

Печать организации

Форма

Наименование органа местного
самоуправления

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и название)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получив- шего дело
1	2	3	4	5	6

Форма

Наименование органа местного
самоуправления

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номер использован- ных листов	Подпись лица, использовав- шего дело
1	2	3	4	5

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения
структурного подразделения

Наименование органа местного самоуправления

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма годового раздела описи дел по личному составу
структурного подразделения

Наименование органа местного самоуправления

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма годового раздела описи электронных документов
структурного подразделения

Наименование органа
местного самоуправления

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5
		Наименование раздела		

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела* :
 № ед. хр. по описи _____
 Индекс дела _____
 Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем (Мб)	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Составляется на каждое электронное дело.

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Наименование органа местного
самоуправления
Фонд №
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Ответственный за ведение дело-
производства и архив органа
местного самоуправления

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
местного самоуправления

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК уполномоченного
органа исполнительной власти
Хабаровского края в области
архивного дела

от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Наименование органа местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа местного самоуправления

Фонд №

ОПИСЬ №

дел по личному составу
за _____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
местного самоуправления

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного органа

от _____ № _____

Форма годового раздела описи электронных документов

Наименование органа
местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа
местного самоуправления

Фонд №

ОПИСЬ №

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
лица, составившего опись дел

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
местного самоуправления

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК уполномоченного
органа исполнительной власти
Хабаровского края в области
архивного дела

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела * :
№ ед. хр. по описи _____
Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем (Мб)	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
лица, составившего опись дел _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Составляется на каждое электронное дело.

Форма

Наименование органа местного самоуправления

АКТ

№ _____

г. Хабаровск

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя органа местного самоуправления

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Индекс по номенклатуре дел	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти)

Хабаровского края в области архивного дела)

(протокол от _____ № _____).

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учетные документы

(дата)

СТРУКТУРА

исторической справки о фондообразователе и фонде

1. История фондообразователя:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- задачи и функции организации, их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в системе государственного аппарата, хозяйственной или общественно-культурной жизни;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

2. История фонда:

- количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;
- время поступления фонда в ведомственный архив;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- указание даты первой передачи документов на государственное хранение;
- место передачи;
- степень сохранности документов.

3. Характеристика документов фонда:

- обобщенная характеристика фонда как по разновидности документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- научно-справочный аппарат к фонду;
- использование документов фонда (в каких целях).

Справка печатается в четырех экземплярах: три передаются в муниципальный архив при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в ведомственном архиве. В дальнейшем дополнения фиксируются во всех экземплярах справки.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы

_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
(дата)	МП	(дата)	МП

АКТ

_____ № _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)

_____ (наименование организации, принимающей документы)

принимает документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должности

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Прием произвели:

Наименование должности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование органа местного
самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа местного
самоуправления

АКТ

№ _____
г. Хабаровск

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

об утрате документов

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) _____

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭПМК уполномоченного
органа исполнительной власти Хаба-
ровского края в области архивного
дела

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа
местного самоуправления

от _____ № _____

*Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)"
