



**ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25 марта 2020 г. № 125-р

г. Хабаровск

**Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах Хабаровского края, иных органах исполнительной власти Хабаровского края**

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в министерствах края, иных органах исполнительной власти края:

1. Утвердить прилагаемую Примерную инструкцию по делопроизводству в министерствах Хабаровского края, иных органах исполнительной власти Хабаровского края (далее – Примерная инструкция).

2. Руководителям министерств края, иных органов исполнительной власти края привести индивидуальные инструкции по делопроизводству в соответствие с Примерной инструкцией, предварительно согласовав проекты соответствующих правовых актов с комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края.

Срок – в течение 2020 года.

3. Признать утратившими силу:

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";

распоряжение Губернатора Хабаровского края от 26 августа 2013 г. № 425-р "О внесении изменений 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";

пункт 2 распоряжения Губернатора Хабаровского края от 20 сентября 2016 г. № 464-р "О внесении изменений в отдельные распоряжения Губернатора Хабаровского края".

Губернатор

РГ 027428



С.И. Фургал

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 25 марта 2020 г. № 125-р

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
в министерствах Хабаровского края, иных органах исполнительной власти  
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах Хабаровского края, иных органах исполнительной власти Хабаровского края (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки документов к передаче в архивы министерств Хабаровского края, иных органов исполнительной власти Хабаровского края (далее также – архивы органов исполнительной власти, органы исполнительной власти и край соответственно) и на государственное хранение.

1.2. Инструкция по делопроизводству устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве органов исполнительной власти.

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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" (далее – Правила), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техниче-

Продолжение Примерной инструкции  
по делопроизводству в министерствах  
Хабаровского края, иных органах  
исполнительной власти  
Хабаровского края

скому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст (далее – национальные стандарты), 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.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, в том числе осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий, государственной информационной системы "Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края" (далее также – СЭД).

1.5. Действие Инструкции по делопроизводству не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности организации работы с документами, содержащими иные виды информации ограниченного доступа (служебную тайну, персональные данные), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.6. Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в органе исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. Организация работы с заявлениями юридических и физических лиц о предоставлении государственных услуг осуществляется в органе исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.8. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в орган исполнительной власти о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.9. Организация работы с запросами средств массовой информации о деятельности органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 "О средствах массовой информации".

1.10. Органы исполнительной власти организуют и ведут делопроиз-

Продолжение Примерной инструкции  
по делопроизводству в министерствах  
Хабаровского края, иных органах  
исполнительной власти  
Хабаровского края

водство на основе инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти, утвержденных соответствующим органом исполнительной власти (далее – Индивидуальная инструкция), Регламента Правительства края, других нормативно-методических документов, принятых в сферах информации, архивного дела, стандартизации.

Индивидуальные инструкции утверждаются руководителями органов исполнительной власти.

1.11. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Индивидуальной инструкции возлагается на руководителя органа исполнительной власти либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.12. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в органах исполнительной власти возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства (далее – служба делопроизводства). При его отсутствии указанные обязанности по ведению делопроизводства в органе исполнительной власти возлагаются на сотрудника органа исполнительной власти.

Ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях органа исполнительной власти возлагается на сотрудников данных структурных подразделений органа исполнительной власти (далее – делопроизводитель).

1.13. Служба делопроизводства действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем органа исполнительной власти и определяющего наименование службы делопроизводства, ее структуру, задачи и функции.

Должностные обязанности специалистов службы делопроизводства, делопроизводителей в органе исполнительной власти устанавливаются должностными регламентами, должностными инструкциями.

1.14. На период отпуска, командировки, болезни, в случае увольнения и перемещения (перевода) специалисты структурных подразделений органа исполнительной власти обязаны передать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю структурного подразделения или иному сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива органа исполнительной власти, вернуть в архив.

При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.15. Специалисты органа исполнительной власти должны быть ознакомлены с Индивидуальной инструкцией и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в органе исполнительной

власти.

1.16. При утрате документов сотрудник информирует руководителя структурного подразделения и/или службу делопроизводства, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт в порядке, установленном пунктом 7.40 раздела 7 настоящей Инструкции по делопроизводству.

1.17. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности органа исполнительной власти, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в процессе делопроизводства в органе исполнительной власти осуществляется уполномоченным органом в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством края.

1.19. Для целей Инструкции по делопроизводству используются следующие термины и определения:

архив органа исполнительной власти – структурное подразделение органа исполнительной власти, в функции которого входит осуществление комплектования, учета, хранения и использования архивных документов;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

включение документа в систему электронного документооборота – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;

временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

государственный архив – государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

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

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

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами,

позволяющими ее идентифицировать;

документационное обеспечение (управления), ДОУ – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документированная информация – структурированная информация, зафиксированная на носителе;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

источник комплектования (государственного архива) – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в государственный архив;

конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) – процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

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

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

миграция (электронных документов) – перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

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

опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

проверка наличия и состояния архивных документов – установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива органа исполнительной власти, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции;

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

реквизит документа – элемент оформления документа;

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с Правилами;

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

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

## 2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

2.2. В органе исполнительной власти создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением СЭД.

2.3. В органе исполнительной власти создаются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.4. Документы органа исполнительной власти могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.5. Состав электронных документов, создаваемых в органе исполни-

Продолжение Примерной инструкции  
по делопроизводству в министерствах  
Хабаровского края, иных органах  
исполнительной власти  
Хабаровского края

тельной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органа исполнительной власти и при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, физическими лицами.

2.6. Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов во внутренней деятельности органов исполнительной власти, разрабатывается 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 электронных документов), подлежит согласованию с уполномоченным органом, утверждается руководителем органа исполнительной власти.

2.7. Перечень видов документов, используемых в электронном виде при организации информационного взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований края, устанавливается в соответствии с распоряжением Правительства Хабаровского края от 03 августа 2015 г. № 497-рп "Об утверждении Перечня документов, передаваемых при взаимодействии органов исполнительной власти Хабаровского края, аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края".

2.8. Документы органа исполнительной власти оформляются на бланках с воспроизведением герба края в соответствии с законодательством края на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

2.9. Бланки документов органов исполнительной власти разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Губернатора Хабаровского края от 06 июля 2017 г. № 83 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений", и утверждаются руководителем органа исполнительной власти.

2.10. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков, идентичные по составу реквизитов бланкам документов на бумажном носителе, за исключением герба края.

2.11. В СЭД, в которой создаются и в которую включаются электрон-



ные документы, при визуализации электронных документов или их воспроизведении на бумажном носителе должен воспроизводиться герб края в соответствии с законодательством края, иные реквизиты, обязательные для определенного вида документа.

2.12. Документы, изготовленные на бумажном носителе, оформленные на бланке или без него, должны иметь поля:

- 35 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

2.13. В органах исполнительной власти применяются следующие бланки:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

2.14. Гербовые бланки органа исполнительной власти подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета поступления бланков (приложение № 1 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

2.15. Номерные гербовые бланки используются строго по назначению, подлежат учету службой делопроизводства и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.

2.16. Введение в обращение новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) руководителя органа исполнительной власти. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.17. Гербовые бланки не применяются для подготовки документов, подписываемых несколькими руководителями различных органов государственной власти.

2.18. Организация работы по изготовлению и учету поступления бланков органа исполнительной власти возлагается на административно-хозяйственную службу органа исполнительной власти, которая:

получает от службы делопроизводства заявки на изготовление бланков, а также их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления изготовленных бланков и выдачу их в службу делопроизводства.

2.19. Бланки выдаются специалистам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под подпись в журнале учета выдачи бланков (приложение № 2 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

В структурных подразделениях бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений органов исполнительной власти.

С периодичностью, установленной Индивидуальной инструкцией, испорченные номерные гербовые бланки списываются комиссионно с составлением акта, который подписывается членами комиссии (не менее трех человек) и утверждается руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти. После утверждения акта (приложение № 3 к настоящей Инструкции по делопроизводству) испорченные бланки уничтожаются. Один экземпляр акта передается в службу делопроизводства. Невостребованные бланки возвращаются в службу делопроизводства.

2.20. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти, оформляются шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Оформление документов, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, осуществляется в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству соответствующих органов государственной власти Российской Федерации.

2.21. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются в колонтитуле посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами шрифтом Times New Roman размером № 12 без слова "страница" (стр.) и знаков препинания, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

2.22. Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

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

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 01 – герб Хабаровского края;
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;

- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

2.24. Реквизиты документов оформляются в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

При подготовке документов и в процессе работы могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату".

2.25. Электронные документы должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования. Перечень допустимых расширений файлов при обмене информацией посредством СЭД определен приложением к Положению о системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края, утвержденному постановлением Правительства Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 83-пр.

2.26. Электронные документы, создаваемые в органе исполнительной власти, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке (далее – ЭРК) документа (приложение № 5 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

2.27. Проекты документов, подготовленных органом исполнительной власти, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, органов исполнительной власти и организаций, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

Согласование проекта документа в органе исполнительной власти оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти в соответствии с пунктом 17 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству. Согласование документов, создаваемых в СЭД, проводится в электронном виде. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью специалиста службы делопроизводства с указанием даты его формирования.

Согласование проекта документа, созданного в органе исполнительной власти, с другими государственными органами и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании в соответствии с пунктом 16 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

2.28. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.29. Документы, подлинники которых должны быть на бумажном носителе, подписываются собственноручной подписью руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им должностного лица в соответствии с пунктом 18 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству, электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации, – усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.30. На документах, утверждаемых правовыми актами органа исполнительной власти или руководителем органа исполнительной власти (иным уполномоченным должностным лицом), оформляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 12 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 6 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

2.31. В случаях, установленных законодательством в сфере архивного дела, собственноручная подпись руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица заверяется гербовой печатью органа исполнительной власти.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати, определен Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Прави-

тельства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, утвержденным 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".

2.32. В СЭД в процессе его внутренней деятельности при взаимодействии структурных подразделений и должностных лиц органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.33. Для обмена электронными документами посредством межведомственного электронного документооборота (далее также – МЭДО) в органе исполнительной власти должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и специалистов органа исполнительной власти – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяется руководителем органа исполнительной власти.

2.34. При передаче органом исполнительной власти электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в органе исполнительной власти и его подразделениях используется усиленная квалифицированная электронная подпись (далее также – электронная подпись).

2.35. Электронный документ в СЭД, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

- электронная подпись используется в соответствии с установленным в органе исполнительной власти распределением права подписи документов между должностными лицами и специалистами.

2.36. Служба делопроизводства или иное подразделение организации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляются под подпись специалиста в журнале.

### 3. Особенности подготовки отдельных видов документов

3.1. Правовые акты, а также локальные нормативные акты издаются органами исполнительной власти в пределах установленной компетенции в виде постановлений, приказов, распоряжений (далее также – правовые акты).

Порядок подготовки и оформления органом исполнительной власти правовых актов органа исполнительной власти устанавливается Индивидуальной инструкцией.

При подготовке документов от имени Губернатора края, Правительства края органы исполнительной власти, которым дано соответствующее поручение, руководствуются Регламентом Правительства края, Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р.

В СЭД создаются, отрабатываются, хранятся документы (без вывода на бумажный носитель), включенные в Перечень электронных документов, имеющие временный срок хранения (до 10 лет включительно).

Наличие в сроке хранения пометки "ЭПК" означает обязанность исполнителя или службы делопроизводства при создании документа или при его регистрации провести экспертизу ценности документа в соответствии с пунктами 8.1 – 8.7 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству. При принятии решения об увеличении срока хранения документа подлинник документа оформляется на бумажном носителе для формирования дела для передачи на постоянное хранение в архив органа исполнительной власти.

3.2. Оформление законопроектов, подготавливаемых органом исполнительной власти, осуществляется в соответствии с требованиями в сфере делопроизводства в Законодательной Думе Хабаровского края.

3.3. Постановлениями, приказами, распоряжениями оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа исполнительной власти.

Постановления, приказы – нормативные правовые акты, рассчитанные на неоднократное применение по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти.

Распоряжения – правовые акты индивидуального характера, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц, реализующие правовые нормы в связи с конкретным делом или событием.

Приказы по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы органа исполнительной власти – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Порядок регистрации и формирования правовых актов по основной деятельности, по кадровым вопросам, административно-хозяйственной деятельности установлены соответственно пунктом 4.41 раздела 4, пунктом 7.33 раздела 7 настоящей Инструкции по делопроизводству.

Проекты правовых актов готовят и вносят на рассмотрение структурные подразделения органа исполнительной власти на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, соблюдение порядка их подготовки и согласования несет руководитель структурного подразделения, которое готовит проект правового акта и представляет его на подпись руководителю органа исполнительной власти.

Проекты локальных нормативных актов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих документов или поручений.

Контроль за правильностью оформления проектов правовых актов осуществляет служба делопроизводства.

3.4. Проекты правовых актов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, внесшими проект, руководителями структурных подразделений органа исполнительной власти, которым в проекте предусматриваются задания (поручения), руководителями структурного подразделения, уполномоченного на правовое сопровождение деятельности органа исполнительной власти, а также службы делопроизводства.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Проекты правовых актов, представляемые руководителю органа исполнительной власти на подписание, визируются заместителями руководителя органа исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей, установленным руководителем органа исполнительной власти.

Правовые акты, издаваемые в органах исполнительной власти, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам края, правовым актам Губернатора края, Правительства края.

3.5. Правовые акты органа исполнительной власти издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, края;

в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности.

3.6. К проекту правового акта органа исполнительной власти прилагается пояснительная записка, в которой кратко излагается суть акта, обосновывается необходимость его издания, излагаются правовые основания изда-

ния, указывается, с кем согласован проект правового акта.

3.7. Проекты правовых актов печатаются на соответствующих бланках или общих бланках органа исполнительной власти шрифтом размером № 14 (приложение № 7 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и представляются на подпись руководителю органа исполнительной власти, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности руководителя, либо заместителю руководителя в пределах предоставленных ему полномочий.

Датой правового акта является дата его подписания.

Правовые акты нумеруются по порядку издания в пределах календарного года; правовые акты по основной деятельности, по личному составу, административно-хозяйственным вопросам нумеруются отдельно.

3.8. Подлинники правовых актов хранятся в службе делопроизводства и передаются в архив органа исполнительной власти не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дела в делопроизводстве.

3.9. Правовой акт имеет следующие реквизиты:

наименование организации – указывается наименование органа исполнительной власти – разработчика документа в полном соответствии с положением о нем;

наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ;

дата документа – оформляется словесно-цифровым способом: 3 марта 2019 г.;

регистрационный номер документа – состоит из знака "№" и порядкового номера правового акта: № 21;

заголовок к тексту – должен кратко и точно отражать содержание текста акта. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается с использованием межстрочного интервала в режиме "точно".

Например:

О командировании специалистов  
управления на курсы повышения  
квалификации

или

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Заголовок печатается от левой границы текстового поля на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Длина строки заголовка 7,5 см. Заголовок, со-



стоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал (в режиме "точно"). Если заголовок превышает пять строк, то длина его строки продлевается до правой границы текстового поля;

текст документа – отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 в режиме "одинарный" от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении текста правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания. Допускается изменение интервалов между реквизитами "заголовок", "текст документа", "подпись" при необходимости размещения текста правового акта на одной странице.

Текст правового акта может состоять из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании указывается правовое обоснование, причина и цель издания документа. Преамбула начинается словами: "В целях", "В соответствии", "Во исполнение". Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается вид, автор этого документа, дата, номер и заголовок.

Постановление (приказ), распоряжение могут не иметь преамбулы.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ:", которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ:", которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце пункта либо обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце, то текст подпункта пишется с прописной буквы и в конце подпункта ставится точка.

Если подпункты имеют буквенное или цифровое обозначение с закрывающейся круглой скобкой, то текст подпункта пишется со строчной буквы и

в конце подпункта (кроме последнего) ставится точка с запятой.

Пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

Каждый пункт акта содержит законченную мысль и включает не более одного нормативного или распорядительного предписания. Несколько связанных между собой нормативных или распорядительных предписаний помещают в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Если в акте требуется многократно упомянуть тот или иной объект (круг объектов) либо неоднократно упоминается то или иное понятие, то при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятии) приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме "(далее – ...)", а в последующем тексте употребляется только сокращенное наименование, или приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме "(далее также – ...)" и в последующем тексте может употребляться как полное, так и сокращенное наименование. При этом надо иметь в виду, что введенное сокращение не носит нормативного характера и употребляется для удобства лишь в рамках конкретного текста правового акта.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения органа исполнительной власти или должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа (распоряжения).

Проект, содержащий положения о признании правового акта утратившим силу, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) их отдельных положений, вносивших изменения в акт, который признается утратившим силу. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу ...".

Подпись правового акта состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

3.10. Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести правовой акт, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа правового акта или вносятся в ЭРК постановления (приказа), распоряжения в СЭД.

3.11. Приложения к правовому акту подписываются руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти или специалистом, готовившим проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются в соответствии с их упоминанием в тексте проекта правового акта.

При тиражировании подписанных правовых актов для рассылки реквизит "подпись" в приложениях к этим актам не воспроизводится.

Тематический заголовок приложения печатается центрованным способом в режиме "точно". Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК). Между первой строкой заголовка и последующими строками делается отступ 6 пт в режиме "точно".

Тематический заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами в режиме "одинарный", от текста приложения – 2 интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзаца относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается в режиме "точно" (с интервалом 12 пт) с отступом 6 пт перед текстом и 0 пт после текста. Допускается печатать текст таблицы шрифтом Times New Roman размером № 12 в режиме "точно" (с интервалом 10 пт).

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы нумеруются, и на второй и последующих страницах указываются только номера граф. Допускается повторение заголовочной части таблицы (наименование граф) на каждой странице.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается шрифтом размером № 12 в режиме "точно" (с интервалом 10 пт) в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.1.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2 межстрочных интервалов. Длина черты 2 – 3 см.

Под чертой на расстоянии 4 межстрочных интервалов (в режиме "одинарный") располагается подпись руководителя органа исполнительной власти,

ответственного за подготовку проекта.

Подпись включает наименование должности руководителя, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно" (максимальная длина строки 7,5 см).

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

3.12. Проекты правовых актов, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются не на бланке (на стандартных листах бумаги А4) с указанием названия органа исполнительной власти и других органов или организаций.

При оформлении совместного правового акта реквизиты оформляются в следующем порядке:

наименование организации – наименования органов исполнительной власти и других органов и организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ располагается по центру;

дата документа – дата совместного правового акта соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа – состоит из регистрационных номеров документа каждого автора этого документа, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов;

подпись – подписи руководителей органов исполнительной власти, руководителей органов и организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

3.13. Правовые акты с постоянным сроком хранения, по личному составу оформляются на бумажном носителе с использованием гербового бланка, подписываются собственноручно руководителем органа исполнительной власти. Листы согласования, указатели рассылки и другие документы к актам также оформляются на бумажном носителе.

3.14. Регистрация правовых актов с постоянным сроком хранения, по личному составу осуществляется с использованием СЭД. Журнал регистрации может выводиться из СЭД.

3.15. Рассылка правовых актов с постоянным сроком хранения, по личному составу осуществляется через СЭД при прикреплении электронного образа документа к ЭРК документа.

3.16. При рассылке на бумажном носителе правовых актов, не включенных в СЭД, копии актов заверяются печатью, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

3.17. После рассмотрения и подписания руководителем органа исполнительной власти (или его заместителем) правового акта с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения с использованием электронной подписи документ направляется в службу делопроизводства для регистрации и рассылки с использованием СЭД органам исполнительной власти, организациям – участникам СЭД.

3.18. В органе исполнительной власти принимаются положения, правила и инструкции.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органа исполнительной власти.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений или иных нормативных правовых актов.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые органом исполнительной власти. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.19. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке органа исполнительной власти. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (ПОЛОЖЕНИЕ о премировании); заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного специалиста).

Вводной частью положения (правил, инструкции) является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения, ответственность за его нарушение.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы, разделы должны иметь названия. Главы, разделы нумеруются арабскими или римскими цифрами. Нуме-

рация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.20. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений постоянно действующих коллегиальных и совещательных органов исполнительной власти, ученых, технических и методических советов и временных коллегиальных органов – конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч (далее также – коллегиальные (совещательные) органы и совещания (заседания) соответственно).

3.21. Протокол составляется на основании аудио-, видеозаписей, рукописных записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протоколирование совещания (заседания), сбор материалов по вопросам, выносимым на обсуждение, возлагается на секретаря коллегиального (совещательного) органа или специалистов органа исполнительной власти, готовивших вопросы к рассмотрению на совещании (заседании).

3.22. Текст протокола совещания (заседания) состоит из двух частей: вводной и основной.

Используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: Председатель (Председательствующий), Секретарь, Присутствовали.

Слова "Председатель" ("Председательствующий") и "Секретарь" печатают от левого поля, отделяя двумя межстрочными интервалами от заголовка и одним межстрочным интервалом друг от друга. С новой строки пишут слово "Присутствовали", фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального (совещательного) органа, участников совещания (заседания), приглашенных на совещание (заседание), которые перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал в режиме "точно".

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии и инициалы не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Председатель (Председательствующий): Петров А.В.

Секретарь: Васильева Л.Н.

Присутствовали: члены коллегии (перечисляются фамилии и инициалы членов коллегиального органа);

приглашенные – 25 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами ПОВЕСТКА ДНЯ, расположенными по центру через 2 – 3 интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление обсуждаемых вопросов в порядке их обсуждения с фамилиями и инициалами докладчиков. Наименование вопроса в повестке дня нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об") и отвечает на вопрос "О чем?".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Например:

**СЛУШАЛИ:** (указываются фамилия и инициалы докладчика, а также краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст; перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер в соответствии с повесткой дня).

**ВЫСТУПИЛИ:** (указываются фамилии и инициалы выступивших, наименования их должностей, а также краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):** (решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения и может содержать один или несколько пунктов, которые располагаются по значимости, каждый из них нумеруется; срок исполнения решения может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы).

Каждый раздел печатается от левого поля документа, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение коллегиального (совещательного органа), принятое на совещании (заседании). В этих же целях в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки с абзаца в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Решения коллегиальных (совещательных органов), принятые на совещаниях (заседаниях), печатаются в тексте протоколов полностью.

При наличии особого мнения по рассматриваемому вопросу его содержание записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Решения коллегии прилагаются к протоколу заседания коллегии, в этом случае в тексте протокола делается сноска "Решение прилагается".

3.23. Допускается краткая форма составления протокола совещания (заседания). Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на совещании (заседании).

Далее в кратком протоколе фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

3.24. Протоколы заседаний коллегиальных (совещательных) органов подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Протоколы совещаний, семинаров, круглых столов подписывает назначенный секретарь и утверждает руководитель органа исполнительной власти или уполномоченное им должностное лицо органа исполнительной власти.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания заседания. Например, 21 – 24 апреля 2019 г.

3.25. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний. Протоколы совместных совещаний (заседаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов исполнительной власти, организаций, принимавших участие в совещании (заседании). Например, ПРОТОКОЛ № 3/4.

Номера решений, принятых на совещаниях (заседаниях), состоят из номера протокола и порядкового номера решения. Например, решение № 3-1.

3.26. Протоколы печатаются на общем бланке органа исполнительной власти (приложение № 8 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается на бланке на отведенном месте прописными буквами без разрядки и выравнивается по центру;

дата и номер протокола, место проведения совещания (заседания) – дата, оформленная цифровым или словесно-цифровым способом, номер протокола, место проведения совещания (заседания) печатаются на отведенных на бланке местах;

вид совещания (заседания) – печатается на месте, отведенном для заголовка, через межстрочный интервал в режиме "точно" (12 пт), например:

совещания при начальнике  
управления

Основная часть протокола печатается через межстрочный интервал в



режиме "одинарный".

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Далее следует фамилия и инициалы выступающего и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение либо решение прилагается к протоколу.

Подпись отделяется от текста 3 – 4 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), секретаря, их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал в режиме "точно".

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

3.27. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает секретарь коллегиального (совещательного) органа или специалист органа исполнительной власти, ответственный за подготовку вопросов к рассмотрению на совещании (заседании). При направлении копии протокола на бумажном носителе такая копия заверяется печатью службы делопроизводства.

3.28. Принятые решения коллегии доводятся до исполнителей через правовые акты руководителя; решения комиссий – в виде выписок из протоколов. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола". Выписка из протокола содержит часть текста, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся:

- все реквизиты общего бланка;
- вводная часть текста;
- вопрос повестки дня, по которому готовится выписка;
- текст, отражающий обсуждение вопроса;
- принятое решение.

Выписки из протоколов оформляются на общем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем комиссии, заверяются печатью службы делопроизводства и направляются с сопроводительным письмом исполнителям.

3.29. Служебные письма органа исполнительной власти готовятся как:

- информация по поручениям Губернатора края, Правительства края, руководителя органа исполнительной власти;
- информация об исполнении поручений Губернатора края, Правительства края по вопросам, относящимся к их компетенции;
- сопроводительные письма;

Продолжение Примерной инструкции  
по делопроизводству в министерствах  
Хабаровского края, иных органах  
исполнительной власти  
Хабаровского края

- ответы на обращения граждан или юридических лиц;
- ответы на запросы граждан или юридических лиц о предоставлении информации о деятельности органа исполнительной власти;
- запросы о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- инициативные письма.

3.30. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя с учетом сроков исполнения поручений, запросов граждан, юридических лиц.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений органов исполнительной власти.

3.31. Служебные письма оформляются на стандартных бланках письма формата А4 (приложение № 9 к настоящей Инструкции по делопроизводству) либо в виде электронного документа с использованием электронных шаблонов документов.

При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, при наличии – отметка о приложении.

3.32. Текст письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем) или от третьего лица единственного числа (Министерство... рассмотрело..., Управление... считает...), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю) возможно в случае его оформления на должностном бланке.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Письмо, состоящее из двух частей, включает: обоснование письма – изложение причин написания письма; мотивировку и заключение – просьбу или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии.

Текст простого письма не должен превышать одной – двух машино-

писных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Текст сложного письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляет: детальное описание факта события или сложившейся ситуации; их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.33. При наличии приложения к письму отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 15 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (авизирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 16, 17 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

3.34. Право подписи служебных писем должно быть установлено в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях и должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

3.35. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании органов исполнительной власти, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

3.36. Датой письма является дата его подписания.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

В письмах-ответах оформляется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах. Отправляемый документ представляется в службу делопроизводства в двух экземплярах. Второй экземпляр, завизированный руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, подготовившего документ, и подписанный должностным лицом, оформляется не на бланке. При отправке оригинала адресату специалисты службы делопроизводства помещают контрольный экземпляр исходящего документа в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.37. Акт – документ, составляемый несколькими лицами в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью органа исполнительной власти (приложение № 3 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

Акты печатаются на специальном бланке или на общем бланке органа исполнительной власти формата А4, или на чистых листах бумаги формата А4.

При составлении актов используются реквизиты: наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовки к тексту, подпись.

Дата акта может являться:

- датой события, если акт фиксирует одновременно совершаемое действие (например, передача материальных ценностей);

- датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в акте.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

3.38. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.39. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.40. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.41. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

#### 4. Организация документооборота

4.1. В процессе документооборота обеспечиваются:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение поступающих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

4.2. Электронный документооборот органа исполнительной власти осуществляется с использованием СЭД.

Информационные системы органа исполнительной власти, обеспечи-

вающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы в СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

4.3. Служба делопроизводства, делопроизводители, а также специалисты органа исполнительной власти в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

4.4. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется Индивидуальной инструкцией.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется органом исполнительной власти, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

4.5. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

4.6. В документообороте органа исполнительной власти выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан и ответы на обращения;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.7. Доставка и отправка документов в органе исполнительной власти осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными, факсимильной, телеграфной, телефонной видов связи, электронной почты, СЭД, МЭДО, через сайт органа исполнительной власти, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края".

4.8. Прием и первичная обработка входящих документов осуществля-

ются централизованно службой делопроизводства.

4.9. Все поступившие в орган исполнительной власти документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов с грифами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

4.10. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства.

4.11. При обнаружении повреждения входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя сотрудниками службы делопроизводства, один экземпляр акта высылается отправителю, второй – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

4.12. Конверты (пакеты) с грифами ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются в службу конфиденциального делопроизводства или сотруднику службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.13. Документы, поступающие из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства.

4.14. Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, принимаются службой делопроизводства и включаются в СЭД.

4.15. Индивидуальной инструкцией может быть предусмотрена возможность распечатки электронных документов с последующей организацией

работы с ними как с документами на бумажном носителе.

4.16. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях (приложение № 10 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

4.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в службе делопроизводства в СЭД или ином структурном подразделении органа исполнительной власти, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

4.18. Регистрация (учет) электронных сообщений в СЭД участника МЭДО осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

4.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов после 15.00 часов или в нерабочее время, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

4.20. Сведения о входящем документе вносятся в ЭРК в СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

4.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти, в которой фиксируются дата поступления (для документов со сроком исполнения менее трех рабочих дней – время поступления в часах и минутах) и регистрационный номер документа.

4.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

В целях автоматизации присоединения электронной копии документа к ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в СЭД может использоваться штриховое кодирование. Штрих-код наклеивается на нижнем поле первого листа документа, поступившего на бумажном носителе и подлежащего сканированию, при его регистрации.

4.23. Документы на иностранных языках, поступившие в орган исполнительной власти, после регистрации в службе делопроизводства передаются в соответствующее подразделение или сотруднику органа исполнительной власти для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.



4.24. Документы, поступившие в орган исполнительной власти, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения руководителем органа исполнительной власти, заместителями руководителя органа исполнительной власти в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в органе исполнительной власти, может быть конкретизирован в Индивидуальной инструкции.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

4.25. Результаты рассмотрения документа руководителем органа исполнительной власти, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК в СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

4.26. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей – по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в службе делопроизводства и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

4.27. Структурные подразделения (сотрудники) органа исполнительной власти, назначенные в качестве исполнителей по документу, получают извещения о направлении документа на исполнение, доступ к документу и его ЭРК в СЭД и организуют работу с документом.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник документа передается ответственному исполнителю, соисполнителям – копии документа.

4.28. Документы, подготовленные в органе исполнительной власти, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, включаются в СЭД.

4.29. Перед включением исходящих документов в СЭД служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.30. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день при поступлении документов после 15.00 часов или в нерабочее время.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

4.31. Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

4.32. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными Индивидуальной инструкцией, подписанные руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

4.33. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, при отправке специальной связью – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам специальной связи.

4.34. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.35. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

4.36. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

4.37. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.38. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию со службой делопроизводства.

4.39. Проекты правовых актов органа исполнительной власти, подго-

товленные для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.

4.40. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами правовые акты передаются на подпись руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им лицу.

4.41. Подписанные правовые акты на бумажном носителе регистрируются в день их подписания или на следующий рабочий день при их поступлении на регистрацию после 15.00 часов.

В виде электронных копий правовые акты органа исполнительной власти включаются в СЭД, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

4.42. Подлинники правовых актов формируются в дела в службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти в соответствии с пунктом 7.33 раздела 7 настоящей Инструкции по делопроизводству.

Копии правовых актов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в виде электронных копий или на бумажном носителе в виде заверенных копий.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются кадровым подразделением.

4.43. Протоколы заседаний, совещаний коллегиальных, совещательных, методических и иных постоянных или временных органов регистрируются в службе делопроизводства или секретарями (иными сотрудниками, в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства соответствующего органа) по каждому виду протоколов отдельно.

4.44. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа.

4.45. Внутренние документы на имя руководителя, заместителей руководителя органа исполнительной власти, руководителя (руководителей) структурного подразделения органа исполнительной власти регистрируются в СЭД или (при отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) – в подразделении, подготовившем документ.

4.46. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по органу исполнительной власти в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.47. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм.

4.48. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в органе исполнительной власти, например, копия исходящего письма). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.49. Данные о количестве документов обобщаются (нарастающим итогом), анализируются и представляются руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

## 5. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД должны иметь только зарегистрированные пользователи.

5.2. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

5.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством органа исполнительной власти или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования проекта документа.

5.4. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование органа исполнительной власти, организации (корреспондента);
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) дата поступления документа;
- ж) входящий регистрационный номер;
- з) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

Продолжение Примерной инструкции  
по делопроизводству в министерствах  
Хабаровского края, иных органах  
исполнительной власти  
Хабаровского края

- к) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- л) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- м) срок исполнения документа;
- н) индекс дела по номенклатуре дел;
- о) сведения о переадресации документа;
- п) отметка о контроле;
- р) гриф ограничения доступа к документу;
- с) сведения об электронной подписи;
- т) результат проверки электронной подписи – включается в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью;
- у) электронный адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации – корреспондента;
- ф) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- х) способ доставки документа.

5.5. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование органа исполнительной власти, организации – адресата;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) индекс дела по номенклатуре дел;
- и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- к) гриф ограничения доступа к документу;
- л) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- м) сведения об электронной подписи;
- н) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- о) способ доставки документа;
- п) электронный адрес корреспондента;
- р) количество листов документа.

5.6. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируе-

мого документа):

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) резолюция (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- о) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.7. При включении в СЭД обращений граждан и юридических лиц и ответов на обращения в СЭД включаются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина;
- б) наименование организации-адресата (для обращений юридических лиц);
- в) дата обращения;
- г) регистрационный номер обращения (для обращений юридических лиц);
- д) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- е) дата поступления обращения;
- ж) входящий регистрационный номер;
- з) краткое содержание документа (код по тематическому классификатору);
- и) количество листов основного документа;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- м) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

- н) срок исполнения документа;
- о) индекс дела по номенклатуре дел;
- п) сведения о переадресации обращения (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа государственной власти, организации);
- р) отметка о контроле;
- с) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения, подписанного электронной подписью);
- т) результат проверки электронной подписи – включается в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью;
- у) электронный адрес корреспондента;
- ф) почтовый адрес корреспондента;
- х) вопрос по тематическому классификатору;
- ц) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5.8. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, об обращениях граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.9. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

5.10. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел государственного органа;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, типов связей с другими документами (связанными документами).

## 6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом органа исполнительной власти – исполнения документов (поручений) по существу;

службой делопроизводства и делопроизводителями – сроков исполнения документов (поручений).

В службе делопроизводства централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 25 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству, а в структурных подразделениях органа исполнительной власти – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации".

Организация исполнения поручений Губернатора края осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства края.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или с даты поручения (резолюции) на документе; с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если срок исполнения не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня этого месяца).

6.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений органов исполнительной власти, должностные лица органов



исполнительной власти.

Руководитель органа исполнительной власти определяет сотрудника (сотрудников), ответственного (ответственных) за соблюдение сроков исполнения контрольных документов, с включением в его (их) должностной регламент (должностные регламенты), должностную инструкцию (должностные инструкции) функций контроля за исполнением документов.

В течение срока исполнения документа в структурных подразделениях органов исполнительной власти должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа.

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.

6.7. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем исходя из срока, установленного органом исполнительной власти, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. Документы подлежат исполнению в следующие сроки, исчисляемые в календарных днях:

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

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

6.9. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК в СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

6.10. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

6.11. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, сотрудник службы делопроизводства, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет свое-

временность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.12. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводятся предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.13. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке: документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год; документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за пять дней до истечения срока исполнения.

6.14. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК в СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.15. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее трех дней до истечения срока исполнения документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются за один месяц до окончания срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

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 службу делопроизводства для внесения изменений в СЭД (новый срок, дата изменения, подпись).

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием службы делопроизводства.

6.16. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его

рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

К служебной записке о продлении срока исполнения документа исполнитель в обязательном порядке прикладывает документ (копию документа с резолюцией), в отношении которого дано поручение. В СЭД служебная записка в адрес руководителя или промежуточный ответ на письмо-запрос создается в электронной карточке письма-запроса во вкладке "Документы по исполнению". Также исполнитель в обязательном порядке представляет во вкладке "Отчет об исполнении" в регистрационной карточке документа-запроса комментарий об исполнении документа и ссылку на номер исходящего документа-ответа.

В случае поступления в орган исполнительной власти документов, для исполнения которых требуется только заполнение исполнителем отчетных форм в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без направления сопроводительного письма, основанием для снятия с контроля будет являться отчет во вкладке "Отчет об исполнении" с представлением подтверждения об отправке или о заполнении электронных форм отчетов.

Датой исполнения документа считается дата регистрации документа-ответа в СЭД.

6.17. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием службы делопроизводства.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК в СЭД или регистрационно-учетную карту бумажного документа, используемую для контроля исполнения.

6.18. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

6.19. Служба делопроизводства анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля за пять дней до окончания срока исполнения документа направляет в структурные подразделения органа исполнительной власти напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают;

раз в месяц и по окончании года направляет отчеты руководителю органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, неисполненных, находящихся на исполнении по органу

исполнительной власти в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

## 7. Документальный фонд органа исполнительной власти

7.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа исполнительной власти, образуют документальный фонд органа исполнительной власти.

7.2. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива органа исполнительной власти, составляет архивный фонд органа исполнительной власти, который подлежит хранению в архиве органа исполнительной власти.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях органа исполнительной власти и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 8.36 – 8.43 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству.

7.3. Видами архивных фондов органа исполнительной власти являются: архивный фонд органа исполнительной власти, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более органов исполнительной власти документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи; архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

7.4. Архивному фонду органа исполнительной власти присваивается название, соответствующее наименованию органа исполнительной власти.

7.5. Архивные документы органа исполнительной власти составляют один (единый) архивный фонд:

до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатов, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности организации;

в случае смены учредителя.

В случае изменения собственника имущества органа исполнительной власти архивные документы органа исполнительной власти должны включаться в разные архивные фонды.

7.6. Органы исполнительной власти, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с уполномо-

ченным органом типовые и примерные номенклатуры дел подведомственных организаций.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

7.7. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве орган исполнительной власти разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел органа исполнительной власти закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел органа исполнительной власти включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

7.8. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.9. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством края, определяющим деятельность органа исполнительной власти, положением об органе исполнительной власти, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами органа исполнительной власти, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и/или типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.10. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступившие из других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, граждан.

7.11. Номенклатура дел органа исполнительной власти (сводная) составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений органа исполнительной власти (приложения № 11, 12 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего

года на предстоящий календарный год.

7.12. Наименованиями разделов номенклатуры дел органа исполнительной власти являются наименования структурных подразделений органа исполнительной власти, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов.

7.13. Номенклатура дел органа исполнительной власти подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива органа исполнительной власти (лицом, ответственным за архив), утверждается руководителем органа исполнительной власти после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) органа исполнительной власти и один раз в пять лет с ЭПМК уполномоченного органа.

В случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПМК уполномоченного органа.

7.14. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив органа исполнительной власти в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный архив, источником комплектования которого является орган исполнительной власти.

В качестве рабочего экземпляра в службе делопроизводства используется копия номенклатуры дел, утвержденной руководителем органа исполнительной власти.

В структурные подразделения органа исполнительной власти номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронном виде.

7.15. Номенклатура дел органа исполнительной власти в конце каждого года уточняется, выводится на бумажный носитель и утверждается руководителем органа исполнительной власти.

7.16. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

7.17. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений органа исполнительной власти, постоянно и временно действующих совещательных и методических органов (коллегий, советов, комиссий), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.18. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение органа исполнительной власти должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения органа исполнительной власти согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 7.13 настоящего раздела и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел органа исполнительной власти.

7.19. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и о дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в службу делопроизводства.

7.20. Службой делопроизводства на основе полученных из структурных подразделений органа исполнительной власти данных об изменениях и о дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в органе исполнительной власти в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел органа исполнительной власти хранится в службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив органа исполнительной власти.

7.21. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти или утвержденным классификатором структурных подразделений органа исполнительной власти) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

7.22. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

д) хронологический – дата (период), к которой(му) относятся документы дела;

е) географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

7.23. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:



"Документы о проведении совещаний и семинаров  
(программы, списки, доклады)"

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета"

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2019 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров  
за 2019 год (ф. М. 27-год)"

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.24. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2019 – 30.06.2019

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

7.25. В графе 4 "Срок хранения и номер статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

7.26. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2018 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело ведется в электронном виде, в примечании указывается "эд" ("электронные документы").

7.27. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве

электронных дел соответствующих сроков хранения.

Единицей хранения считается один том бумажного дела или одно электронное дело.

7.28. Если электронное дело является папкой на сервере или включено в СЭД, то данная информация отражается в "Примечании", а в графе 3 отмечается одна единица хранения.

7.29. Для учета электронных дел рекомендуется составить отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) с объемом в Мб или дополнить итоговую запись номенклатуры дел данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения (например, ввести в таблицу итоговой записи дополнительный столбец).

7.30. Сведения из итоговой записи ежегодно передаются в архив органа исполнительной власти и используются при составлении паспорта архива, установлении объема документооборота в органе исполнительной власти и т.д.

7.31. Итоговая запись может быть оформлена на листе, который подшивается к официальному и "архивному" экземпляру номенклатуры дел.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений органа исполнительной власти.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения органа исполнительной власти, передаются в архив органа исполнительной власти, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.32. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельную часть дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. Исключение составляют переходящие, личные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы учебных заведений;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома (части) и, при необходимости, его заголовка;

документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

7.33. Распорядительные документы формируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями, пояснительной запиской, листом согласования, указателем рассылки и другими документами, формируемыми в процессе прохождения согласования документа.

Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) формируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сформированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Приказы по личному составу формируются отдельно от правовых актов и иных локальных нормативных актов органа исполнительной власти.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Ведение личных дел государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Документы по личному составу (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости) формируются в самостоятельные дела в пределах года.

Планы, отчеты, сметы формируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты формируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; от-

четы о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или края (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Переписка формируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (обращением). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Предложения, заявления и жалобы граждан личного характера, а также документы по их рассмотрению формируются в дела со сроком хранения пять лет ЭПК.

Предложения и заявления граждан об улучшении работы органа исполнительной власти края, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции, и документы по их рассмотрению подлежат обязательной экспертизе ценности для дальнейшей передачи их на постоянное хранение.

7.34. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.35. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 7.32, 7.33 настоящего раздела включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

7.36. Формирование и хранение дел до передачи их в архив органа исполнительной власти осуществляется структурным подразделением и/или службой делопроизводства, электронных дел – в СЭД.

7.37. Дела на бумажном носителе размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах,

чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.38. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителями структурных подразделений и службой делопроизводства должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архив органа исполнительной власти;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

7.39. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

7.40. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата.

Акт составляется и подписывается руководителем службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив органа исполнительной власти при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией документа.

8. Подготовка документов к передаче на хранение в архив органа исполнительной власти; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

8.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив органа исполнительной власти; в архиве органа исполнительной власти.

8.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в органе исполнительной власти приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК); в органах исполнительной власти, имеющих подведомственные им органы и организации, создается центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Положение об ЭК (ЦЭК) утверждается правовым актом органа исполнительной власти.

8.3. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел органа исполнительной власти, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в органе исполнительной власти.

8.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями структурных подразделений совместно с ЭК органа исполнительной власти и под методическим руководством службы делопроизводства.

8.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив органа исполнительной власти;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения

которых истекли.

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел органа исполнительной власти, правильность определения сроков хранения дел.

8.6. В ходе экспертизы ценности документов дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.7. Отбор электронных документов для передачи в архив органа исполнительной власти осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из СЭД по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.8. Дела, образовавшиеся в деятельности органа исполнительной власти и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях органа исполнительной власти по месту формирования документов в дела.

8.9. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 13 к настоящей Инструкции по делопроизводству);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14 к настоящей Инструкции по делопроизводству);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение наименования органа исполнительной власти, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела (приложение № 15 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

8.10. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, под-

лежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти заполняются реквизиты: наименование органа исполнительной власти, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.11. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
- наименование органа исполнительной власти;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает орган исполнительной власти.

8.12. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования органа исполнительной власти или



структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование органа исполнительной власти (структурного подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.13. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовках дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования органа исполнительной власти и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.14. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая

текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.15. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки, наличие неформатных и оборотных листов).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.16. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количе-

ство включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.17. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Листы с резолюциями руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. Листы с резолюциями, а также листы согласования нумеруются как самостоятельные листы. При подготовке к архивному хранению резолюции, оформленные на отдельных листках, размещаются в левой верхней части листа так, чтобы край листа резолюции был прошит.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.18. Подготовка электронных документов к передаче в архив органа исполнительной власти осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.19. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив органа исполнительной власти, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе органа исполнительной власти электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию электронного документа в неотредактируемом формате (текстовые документы – в формате PDF/A);

формирование в информационной системе описи электронных документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив органа исполни-

тельной власти не по информационно-коммуникационным каналам;  
проверка воспроизводимости электронных документов;  
проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в одну опись дел структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

8.20. Описи дел структурных подразделений составляются в подразделениях органа исполнительной власти под методическим руководством службы делопроизводства.

Основой составления описей дел структурных подразделений является номенклатура дел.

Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела; дела, состоящие из документов, характерных для данного органа исполнительной власти.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам в соответствии с приложениями № 16 – 18 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются и в архив органа исполнительной власти такие дела не передаются.

8.21. Описи дел структурных подразделений представляются в архив органа исполнительной власти не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.22. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

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

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номе-

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

8.24. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел органа исполнительной власти.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.25. Номера описям дел структурных подразделений органа исполнительной власти присваиваются по согласованию с архивом органа исполнительной власти.

8.26. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовки дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в мегабайтах;

примечания.

Приложением к описи электронных дел выступает реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение № 18 к настоящей Инструкции по делопроизводству). Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.27. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и руководителем службы делопроизводства.

8.28. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе.

Один экземпляр описи передается вместе с делами в архив органа исполнительной власти, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив органа исполнительной власти также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.29. Дела передаются в архив органа исполнительной власти в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив органа исполнительной власти не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

8.31. Передача дел в архив органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях органа исполнительной власти.

8.32. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

8.33. Уполномоченный сотрудник архива органа исполнительной власти проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.34. Прием-передача дел в архив органа исполнительной власти подтверждается подписями сотрудника архива органа исполнительной власти и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела, в итоговой записи описи дел.

8.35. Передача электронных документов в архив органа исполнительной власти производится на основании описей электронных дел по информационной системе (при наличии в архиве органа исполнительной власти информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в архив органа исполнительной власти в двух идентичных экземплярах, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.36. На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 19 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.37. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

8.38. Дела с отметкой "ЭПК", прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.39. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу (годовыми разделами), составленными архивом органа исполнительной власти.

8.40. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем органа исполнительной власти после утверждения ЭПК уполномоченного органа описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

8.41. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью специалиста службы делопроизводства, например:

Уничтожено. См. акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Подпись            Инициалы, фамилия.

8.42. Электронные документы 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 электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.43. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, хранятся постоянно в деле фонда органа исполнительной власти.

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

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

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

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

8.48. При осуществлении перезаписи должны быть обеспечены аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

8.49. Электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным пунктом 2.25 раздела 2 настоящей Инструкции по делопроизводству.

## 9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях органа исполнительной власти сотрудникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование сотрудникам органа исполнительной власти на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа



исполнительной власти или иного уполномоченного им лица.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя органа исполнительной власти на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении (об обеспечении) сохранности документов.

9.3. В письменном запросе сотрудников органа исполнительной власти о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается документ (дело), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданный документ (дело) заводится карта-заместитель (приложение № 20 к настоящей Инструкции по делопроизводству), помещаемая на место выданного документа (дела). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа специалист службы делопроизводства или делопроизводитель вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ с подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

Дела, выдаваемые из архива органа исполнительной власти, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель (приложение № 13 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и лист использования документов (приложение № 21 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам органов государственной власти, подлинники документов должны быть возвращены в орган исполнительной власти и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 22 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

9.6. В службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.7. Сотрудники органа исполнительной власти обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других подразделений или органов исполнительной власти.

9.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа исполнительной власти, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

9.10. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями органа исполнительной власти. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.11. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.12. Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## 10. Передача документов на хранение в государственный архив

10.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в органах исполнительной власти, по истечении сроков их временного хранения в архиве органа исполнительной власти передаются на постоянное хранение в государственный архив.

10.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии.

10.3. Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в государственный архив в виде контейнеров электронных документов по информационной системе или на физически обособленных материальных носителях (жестких дисках).

10.4. 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, передающих документы.

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

10.6. Документы передаются в государственный архив по описям дел,

документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК уполномоченного органа.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного 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 исполнительной власти края.

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

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

10.7. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 22 к настоящей Инструкции по делопроизводству), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве, другой – в передающем органе исполнительной власти. 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.

Архив органа исполнительной власти принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение № 23 к настоящей Инструкции по делопроизводству). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

## 11. Прием-передача дел, документов при реорганизации, ликвидации органов исполнительной власти

11.1. При реорганизации или ликвидации органов исполнительной власти передача и дальнейшее использование документов реорганизуемых или ликвидируемых органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Процесс передачи документов включает:

- определение места и условий дальнейшего хранения документов;

- отбор, подготовку и передачу архивных документов по месту дальнейшего хранения документов;

- отбор, подготовку и передачу документов текущего делопроизводства по месту дальнейшего хранения документов.

11.2. При реорганизации органов исполнительной власти в соответствии с правовым актом Губернатора края о реорганизации создаются комиссии для передачи дел, документов, определяется орган исполнительной власти, которому передаются документы. В состав комиссий входят представители реорганизуемых органов исполнительной власти (в том числе члены ЭК и служб делопроизводства), уполномоченного органа и/или государственного архива.

11.3. При реорганизации органов исполнительной власти условия и место дальнейшего хранения документов определяются в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела и указываются в правовом акте Губернатора края о реорганизации органов исполнительной власти:

- документы Архивного фонда Российской Федерации, сроки временного хранения которых в архивах органов исполнительной власти истекли, в упорядоченном состоянии передаются в государственный архив;

- архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в том числе документы по личному составу, в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам;

- документы текущего делопроизводства (незавершенные дела) передаются правопреемникам.

11.4. При реорганизации органов исполнительной власти путем разделения или выделения из их состава одного или нескольких органов исполнительной власти, в том числе при передаче полномочий от одного органа исполнительной власти другому, условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются правовым актом Губернатора края.

11.5. В случае реорганизации органа исполнительной власти с передачей его функций вновь созданному органу исполнительной власти архивные документы (законченные производством дела) включаются в архивный фонд реорганизуемого органа исполнительной власти; документы текущего делопроизводства (незаконченные дела), переданные для окончания производством органу исполнительной власти – правопреемнику, включаются в архивный фонд последнего.

11.6. Подготовка архивных документов к передаче включает:

- проверку наличия и состояния документов фонда реорганизуемого органа исполнительной власти;

- упорядочение документов, включающее их формирование, оформление и описание в соответствии с требованиями пунктов 8.8 – 8.22 раздела 8

настоящей Инструкции по делопроизводству.

11.7. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией или не менее чем двумя сотрудниками реорганизованного органа исполнительной власти.

11.8. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов, акте проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 24 к настоящей Инструкции по делопроизводству). Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов производятся следующие действия:

- неучтенные дела обрабатываются и учитываются в соответствующих описях дел, документов;

- несоответствие описательных статей в описях данным на обложке дел устраняется внесением изменений в описи дел, документов;

- в случае выявления расхождений содержания итоговых записей описей дел с фактическим содержанием описей дел составляются новые итоговые записи;

- изымаются с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

- изымаются единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, для последующей обработки;

- изымаются документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

11.9. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются: акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 25 к настоящей Инструкции по делопроизводству); акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложение № 26 к настоящей Инструкции по делопроизводству); акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 27 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и другие акты.

11.10. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится как непосредственно в архиве органа исполнительной власти, так и в структурных подразделениях органа исполнительной власти.

11.11. При необнаружении дел постоянного хранения, по личному составу органы исполнительной власти представляют акт об утрате документов (приложение № 23 к настоящей Инструкции по делопроизводству) и справку о проведении розыска на рассмотрение ЭПМК уполномоченного органа для принятия решения о снятии утраченных документов с учета и согласования.

11.12. Согласованный акт об утрате документов утверждается руководителем реорганизованного органа исполнительной власти. Оформляется новая итоговая запись в описи, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел.

11.13. После завершения проверки наличия дел архивные коробки опечатываются с указанием даты проверки, фамилии, инициалов сотрудника, проводившего проверку.

11.14. Архивные документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

11.15. Неисправимо поврежденными архивными документами признаются архивные документы, физическое состояние которых исключает возможность восстановления их материальных носителей и использования содержащейся в них документной информации.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает ЭПМК уполномоченного органа на основании представляемого в установленном порядке акта о неисправимых повреждениях документов.

11.16. На основании решения ЭПМК уполномоченного органа издается приказ руководителя органа исполнительной власти о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета.

11.17. После проведения проверки наличия и состояния документов упорядоченные архивные документы реорганизуемых органов исполнительной власти передаются по месту дальнейшего хранения по акту приема-передачи (приложения № 22, 28 к настоящей Инструкции по делопроизводству), составляемому в трех экземплярах: один – в орган исполнительной власти – правопреемник, второй – в комиссию, передающую дела и документы, третий – в государственный архив.

11.18. Органу исполнительной власти – правопреемнику, государственному архиву вместе с архивными документами передаются:

- три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде;

- историческая справка;
- справочный аппарат к описям: титульный лист; предисловие; при необходимости – содержание (оглавление); список сокращений; указатели (предметный, именной, географический);
- дело фонда;
- лист фонда.

11.19. На всех экземплярах описей дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов.

11.20. В период проведения реорганизационных мероприятий в целях формирования дел лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях органов исполнительной власти, обязаны провести экспертизу ценности всех документов, завершенных в делопроизводстве, в соответствии с требованиями пунктов 8.1 – 8.7 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству.

11.21. Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения, по личному составу, электронных дел (документов) организации, подготовка которых возлагается на архив органа исполнительной власти или лицо, ответственное за архив (приложения № 29 – 31 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

11.22. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению в соответствии с требованиями пунктов 8.9 – 8.19 раздела 8 настоящей Инструкции по делопроизводству.

11.23. Подготовка документов текущего делопроизводства к передаче осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях органов исполнительной власти, в период проведения реорганизационных мероприятий, которые обязаны провести сверку заголовков номенклатуры дел с фактическим наличием дел и составить перечень за соответствующий год (приложение № 32 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

11.24. Проверка наличия документов текущего делопроизводства проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в рабочем экземпляре номенклатуры дел, в том числе отсутствующие и неотложившиеся дела.

11.25. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

11.26. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом). Акт представляется в архив органа исполнительной власти при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

11.27. По итогам проведенной сверки заполняется графа 3 "Количество томов (частей)" рабочего экземпляра номенклатуры дел и составляется итоговая запись. На основе данных рабочего экземпляра номенклатуры дел составляется перечень, в который включается весь видовой состав документов, отражающих специфику деятельности реорганизуемых органов исполнительной власти и отобранных к передаче правопреемнику.

11.28. Передача документов текущего делопроизводства (незавершенных дел) производится поединично и оформляется актом приема-передачи документов. Передача документов текущего делопроизводства, созданных и хранимых в СЭД, осуществляется по информационной системе или на физически обособленных материальных носителях. Перечень дел, документов является приложением к данному акту. Акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр остается в реорганизуемом органе исполнительной власти, организации; второй – передается правопреемнику; третий – государственному архиву.

11.29. При передаче документов правопреемнику реорганизуемого органа исполнительной власти или вновь созданному юридическому лицу акт утверждается председателем комиссии и руководителем органа исполнительной власти, принимающего документы.

11.30. В номенклатуру дел вновь созданного органа исполнительной власти – правопреемника или организации-правопреемника включаются заголовки незавершенных делопроизводством дел реорганизованных (ликвидированных) органов исполнительной власти, правопреемником которых является орган исполнительной власти или организация.

11.31. При ликвидации органов исполнительной власти создаются ликвидационные комиссии для передачи дел, документов, в состав которых необходимо включать представителей уполномоченного органа и/или государственного архива.

11.32. При ликвидации органов исполнительной власти в распорядительном документе необходимо указывать, что в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный архив.

11.33. Организационные вопросы подготовки документов к передаче решает ликвидационная комиссия.



11.34. Передача документов ликвидируемого органа исполнительной власти в государственный архив осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящей Инструкции по делопроизводству.

11.35. При ликвидации органа исполнительной власти в государственный архив передаются архивные документы:

- включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации (постоянного хранения) – по описям дел, документов, утвержденным ЭПКМ уполномоченного органа;

- по личному составу – по описям дел, документов, согласованным ЭПКМ уполномоченного органа;

- временного хранения, сроки хранения которых не истекли, – по перечням или по описям дел, документов.

11.36. Прием дел производится поединично. Вместе с архивными документами в государственный архив передаются три экземпляра описи дел, документов, историческая справка, справочный аппарат к описям (титульный лист; предисловие; при необходимости – содержание (оглавление), список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический); дело фонда и лист фонда.

11.37. На всех экземплярах описей дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов.

11.38. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается у ликвидационной комиссии, второй – в государственном архиве.

11.39. При передаче документов ликвидируемого органа исполнительной власти в государственный архив акт приема-передачи архивных документов на хранение утверждается председателем ликвидационной комиссии и руководителем государственного архива.

11.40. Ответственность за транспортировку архивных документов и их сохранность несет руководитель реорганизуемого, ликвидируемого органа исполнительной власти либо ликвидационная комиссия.

11.41. При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

11.42. Транспортировка архивных документов производится при их плотной укладке, исключающей возможность перемещения архивных документов внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фото-, фонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы, графиче-

Продолжение Примерной инструкции  
по делопроизводству в министерствах  
Хабаровского края, иных органах  
исполнительной власти  
Хабаровского края

ские и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

11.43. Внутригородские перевозки архивных документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника реорганизуемого, ликвидируемого органа исполнительной власти.

11.44. Транспортировка архивных документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

11.45. Перед транспортировкой документов и после нее необходимо проводить проверку наличия документов в соответствии с пунктами 11.7 – 11.13 настоящего раздела.

---

Форма

ЖУРНАЛ  
учета поступления бланков

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

\_\_\_\_\_

Форма

ЖУРНАЛ  
учета выдачи бланков

Наименование вида бланка	Количество экземпляров бланков	Серия и номера бланков	Наименование подразделения, фамилия, инициалы получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

---

Образец

**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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

об уничтожении испорченных  
номерных гербовых бланков

Председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
(инициалы, фамилия, должность)

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, должность)

составили акт о признании испорченными номерных гербовых бланков, хранящихся в \_\_\_\_\_, в том числе:  
(наименование структурного подразделения)

1) гербовые бланки писем комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края № \_\_\_\_\_.

Всего \_\_\_\_\_ штук;

2) гербовые общие бланки комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края № \_\_\_\_\_.

Всего \_\_\_\_\_ штук.

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

1) гербовых бланков писем комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края: \_\_\_\_\_ штук;

2) гербовых общих бланков комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края: \_\_\_\_\_ штук.

Испорченные гербовые бланки уничтожены в установленном порядке. Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр –

2-й экземпляр –

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, 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 06 июля 2017 г. № 83 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

На бланках документов органов исполнительной власти герб Хабаровского края изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами органа исполнительной власти – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

### 2. Наименование органа исполнительной власти, наименование структурного подразделения – автора документа

Наименование органа исполнительной власти – автора документа (полное и сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением о нем.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти (при его наличии) помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование органа исполнительной власти, подведомственного иному государственному органу или являющегося его структурной частью, указывается под полным или сокращенным наименованием высшего органа власти.

Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием органа исполнительной власти.

### 3. Наименование должности лица – автора документа

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя органа исполнительной власти) и располагается под наименованием (полным, сокращенным) органа исполнительной власти.

Наименование должности лица – автора документа указывается в соот-

ветствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

#### 4. Справочные данные об органе исполнительной власти

Справочные данные об органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают почтовый адрес органа исполнительной власти (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

#### 5. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием органа исполнительной власти, структурного подразделения, должности).

#### 6. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет) документа или дате 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).

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

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 арабскими цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 2 апреля 2019 г. 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: 02.04.2019.

#### 7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению органа исполнительной власти может дополняться

цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица).

На документе, составленном совместно двумя и более органами исполнительной власти, государственными органами, организациями, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований органов исполнительной власти, государственных органов, организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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 органа исполнительной власти и находится под его контролем.

#### 8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего 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 вспомогательной, справочной информации.

#### 9. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (г. Хабаровск) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

#### 10. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в органе исполнительной власти грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу



входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально"), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 11. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений).

Адресатом документа может быть орган исполнительной власти, организация, структурное подразделение органа исполнительной власти или организации, должностное лицо, гражданин, группа организаций или граждан.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита "адресат" центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения, фамилия, инициалы должностного лица, например:

Руководителю (наименование  
органа исполнительной  
власти)

Фамилия, инициалы

или

Генеральному директору  
ОАО "Наименование  
организации"

Фамилия, инициалы

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба, после должности указывается воинское или специальное звание, например:

Наименование  
государственного органа  
Начальнику Департамента  
(наименование)  
Генерал-майору полиции  
Фамилия, инициалы

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

Продолжение приложения № 4  
г-ну Фамилия, инициалы

или

г-же Фамилия, инициалы

При адресовании документа органу исполнительной власти, органу местного самоуправления, организации или структурному подразделению (без указания должностного лица) указывается его полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное  
агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

Наименование  
органа исполнительной  
власти

Отдел (наименование)

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы, например:

Наименование органа  
исполнительной власти

Руководителю отдела  
(наименование)

Фамилия, инициалы

При рассылке документа типового содержания органам исполнительной власти (организациям) или в структурные подразделения органа исполнительной власти (организации) адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям  
территориальных органов  
(наименование  
государственного органа)  
в субъектах Российской  
Федерации

или

Главам муниципальных  
районов, городских округов  
Хабаровского края

При рассылке документа не всем органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, организациям или структурным подразделе-

ниям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

Руководителям органов  
исполнительной власти края  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

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

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Почтовый адрес допускается не указывать в документах, направляемых в федеральные государственные органы, вышестоящие государственные органы, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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 физическому лицу указываются: фамилия в дательном падеже, инициалы лица, почтовый адрес, например:

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

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

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

## 12. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица в именительном падеже, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (наименование  
 органа исполнительной власти)

Подпись            Инициалы, фамилия  
 Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом (наименование  
 органа исполнительной власти)

от 15.04.2019 № 65

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНО

коллекцией  
 (наименование органа  
 исполнительной власти)  
 (протокол от 12.08.2019 № 8)

## 13. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа, например:

приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии  
письмо (о чем?) О предоставлении информации  
акт (чего?) приема-передачи дел  
акт (о чем?) о выделении к уничтожению документов  
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

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.

#### 14. Текст документа

Тексты документов (бланков, печатей) в органах исполнительной власти составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст документа излагается официально-деловым стилем с учетом вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

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 не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;  
иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;  
обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа исполнительной власти,

издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту;

наименование органа исполнительной власти (должности лица), утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа может содержать разделы, главы, нумеруемые арабскими либо римскими цифрами; подразделы, статьи, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами; уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

При подготовке текста проекта правового акта, приложения к нему автоматическая нумерация их структурных единиц (разделов, глав, подразделов, статей, пунктов, подпунктов) не используется.

Текст документа излагается:

в постановлениях – от третьего лица единственного числа ("... ПОСТАНОВЛЯЕТ: ...");

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа ("... ПРИКАЗЫВАЮ: ...");

в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более органами исполнительной власти, – от первого лица множественного числа ("... ПРИКАЗЫВАЕМ: ...") или от третьего лица множественного числа ("... ПОСТАНОВЛЯЮТ: ...");

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ);

в деловых письмах, оформленных на бланках органа исполнительной власти, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю...") или от третьего лица единственного числа ("... департамент не располагает...", "... управление готово рассмотреть...");

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, регламент, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множе-

ственного числа настоящего или прошедшего времени (например: имеете, были, находились). 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.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения. В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля с отступом от края листа – 10 мм.

Текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по ширине листа с обязательной автоматической расстановкой переносов. Текст печатается через одинарный межстрочный интервал.

Отступ первой строки абзаца от левой границы текстового поля составляет 1,25 см.

Заголовки и подзаголовки пишутся с прописной буквы, точка в конце не ставится.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце (например, 2.3.5.). Допускается обозначение подпунктов следующим образом: 1), 2), 3) или а), б), в).

Подпункты, нумеруемые арабскими цифрами с точками, начинают с прописной буквы и в конце ставят точку.

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и заканчивают (кроме последнего) точкой с запятой.

Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

#### 15. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам).

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля с межстрочным интервалом "точно".

Если приложение названо в тексте, в отметке о наличии приложения указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько в отметке о наличии приложения они нумеруются, указываются названия документов-приложений, количество листов и количество экземпляров, например:

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

2. Справка о доработке ... .. на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, указывается количество экземпляров, например:

Приложение: Государственный контракт от 12 мая 2019 г. № 65 в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: письмо комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края от 05.06.2019 № 1-43/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель), отметку о нем оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.



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

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение № 1).

Строки реквизита "Отметка о приложении" центруются относительно самой длинной строки.

На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о приложении. Если приложений несколько, они нумеруются (например, ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о наличии приложения указываются наименование вида основного документа, его дата и номер:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу (наименование  
органа исполнительной  
власти)  
от 15.03.2019 № 35

#### 16. Гриф согласования документа

Грифом согласования оформляется внешнее согласование документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, их должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа исполнительной власти, организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель правового  
департамента Губернатора  
края

Подпись    Инициалы, фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано ре-

шение о согласовании, например:

**СОГЛАСОВАНО**

ЭПК комитета по делам  
ЗАГС и архивов  
Правительства края

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Если согласование оформляется письмом, протоколом и др., указывают вид документа, наименование органа исполнительной власти, организации – автора документа, дату и номер письма, например:

**СОГЛАСОВАНО**

письмом Росархива  
от 26.09.2012 № 01-18/115

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;

государственными органами, интересы которых затрагиваются в документе;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области;

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

подведомственными организациями;

общественными организациями (при необходимости).

## 17. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица органа исполнительной власти, в котором создается документ, с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, указанную в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Руководитель структурного  
подразделения правового  
департамента Губернатора  
края

Подпись      Инициалы, фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в органе исполнительной власти, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Замечания прилагаются

Руководитель правового  
департамента Губернатора  
края

Подпись      Инициалы, фамилия

Дата

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

Согласование (визирование) проекта документа может проводиться в электронной форме в СЭД.

## 18. Подпись

Подпись является обязательным реквизитом документа. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например:

не на бланке:

Министр социальной защиты  
населения Хабаровского края

Подпись

Инициалы, фамилия

на бланке:

Министр

Подпись

Инициалы, фамилия

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

Подпись

Инициалы, фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например:

И.о. заместителя министра финансов края	Подпись	Инициалы, фамилия
или		

Исполняющий обязанности заместителя министра финансов края	Подпись	Инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

Заместитель руководителя правового департамента Губернатора края	Заместитель руководителя департамента государственной службы и кадров Губернатора края
--	--

Подпись	Инициалы, фамилия	Подпись	Инициалы, фамилия
---------	-------------------	---------	-------------------

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	Подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	Подпись	Инициалы, фамилия
	Подпись	Инициалы, фамилия
	Подпись	Инициалы, фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

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

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

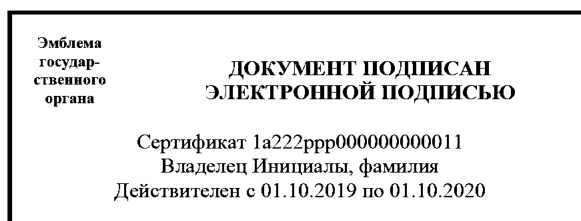
в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться

или накладываться друг на друга;

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством, например:

Министр



Инициалы, фамилия

## 20. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью органа исполнительной власти. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов органов исполнительной власти определяется положением, разрабатываемым органом исполнительной власти 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 06 июля 2017 г. № 83 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

## 21. Отметка об исполнителе

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

оборотной стороне листа внизу слева.

Отметка об исполнителе документа включает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью) исполнителя, номер его телефона, а при необходимости – адрес электронной почты; в письмах иногородним адресатам указывается код города автора документа, например:

Иванов Петр Олегович,  
(4212) 32 56 88; Ivanov\_PO@adm.khv.ru

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности, структурного подразделения.

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

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером № 12, допускается оформлять как нижний колонтитул.

## 22. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью органа исполнительной власти, например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа исполнительной власти) № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_ год.

Верно

Начальник управления  
органа исполнительной власти

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Печать

Копии документов объемом более одного листа прошиваются нитками, концы которых выводятся на оборотной стороне последнего листа. Листы нумеруются в правом верхнем углу. Место прошивания заклеивается ярлычком (длина выступающих концов нитей составляет 2 – 2,5 см) с надписью:

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листов.  
(цифрами) (прописью)

Начальник управления  
органа исполнительной власти

Подпись

Инициалы, фамилия

Отметка о заверении копии удостоверяется печатью органа исполни-

тельной власти.

Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационной системе, заверяются электронной подписью руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

### 23. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа. При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне первого листа.

### 24. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.

Резолюция включает фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению

документа или формулировка цели рассмотрения документа); при необходимости – срок исполнения; подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции, например:

Морозову Н.В., Федоровой Н.А.

Прошу подготовить проект договора к 05.12.2019

Подпись

01.10.2019

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.

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Оформление резолюции в СЭД должно соответствовать указанным требованиям.

Резолюция, оформленная в СЭД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

#### 25. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

#### 26. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:



В дело № 01-18 за 2019 год

Начальник отдела

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: "Направлен ответ (дата, №)", "Учтено при разработке проекта". Сведения указываются в начале отметки, например:

Ответ направлен 04.05.2019 № 05-06/12

В дело № 05-06 за 2019 год

Начальник отдела

Подпись

Дата

При использовании СЭД отметку допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в СЭД сведений о результате и времени исполнения документа, о том, к какому делу относится документ, где хранится дело, кто ответственен за завершение его исполнения и помещение в дело.

---

## ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах,  
используемых в целях учета и поиска документов  
в системе электронного документооборота

В целях учета и поиска документов в системе электронного документо-  
оборота используются обязательные сведения о документах:

- адресант (автор);
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- дата поступления документа;
- регистрационный номер входящего документа;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- способ доставки документа;
- группа корреспондентов;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа;
- сведения об электронной подписи;
- результат проверки электронной подписи;
- ответственный исполнитель документа;
- файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Допускается включение в систему электронного документооборота дополнительных сведений о документе. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова.

---

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
утверждаемых документов

1. Акты (проверок и ревизий, экспертизы, приема законченных строительством объектов, передачи дел, ликвидации органов исполнительной власти, организаций, учреждений, предприятий).
  2. Должностные инструкции, должностные регламенты.
  3. Задания (на проектирование, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских работ, технические).
  4. Инструкции, правила (по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка).
  5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, численности работников).
  6. Номенклатура дел.
  7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах).
  8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
  9. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; объектов, передаваемых в муниципальную собственность).
  10. Планы (производственные, научно-исследовательских работ, поставок продукции, распределения продукции, работы коллегии, ученого совета).
  11. Положения (об органе исполнительной власти, о структурном подразделении, премировании).
  12. Программы (проведения работ, мероприятий, командировок), расценки (на производство работ).
  13. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на проведение мероприятий, капитальное строительство).
  14. Структура и штатная численность.
  15. Тарифные ставки.
  16. Уставы организаций.
  17. Штатные расписания и изменения к ним.
-

Герб  
края

**Правительство Хабаровского края**

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ  
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ**

(Комитет по делам ЗАГС и архивов  
Правительства Хабаровского края)

**ПРИКАЗ**

01.02.2019 № 6  
г. Хабаровск

Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2020 год

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлениями Правительства Хабаровского края от 9 июня 2017 г. № 229-пр "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Хабаровского края", от 31 декабря 2014 г. № 526-пр "Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2020 год (далее – План).

2. Отделу финансово-экономической работы и материально-ресурсного обеспечения комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет) обеспечить размещение Плана на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 ноября 2019 г.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета.

Председатель комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Образец

Герб  
края

**Правительство Хабаровского края**  
**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ**  
**АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО**  
**СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ**  
(Комитет по делам ЗАГС и архивов  
Правительства Хабаровского края)

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

заседания коллегии комитета  
по делам ЗАГС и архивов  
Правительства края

Председатель: фамилия, инициалы

Секретарь: фамилия, инициалы

Присутствовали: члены коллегии: (перечисляются фамилии и инициалы членов коллегии в алфавитном порядке);  
приглашенные – ... человек (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Об итогах работы архивных учреждений края за 2018 год и ... ..  
Докладчик: фамилия, инициалы – председатель комитета... .
2. О ... ..

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

1. Одобрить ... ..
  - 1.1. ...
2. ... ..

**2. СЛУШАЛИ:**

В таком же порядке записывается ход обсуждения и принятое решение по второму вопросу повестки дня.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Образец

Герб  
края

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

(Комитет по делам ЗАГС и архивов  
Правительства Хабаровского края)

Фрунзе ул., 72, г. Хабаровск, 680002

Тел./факс (4212) 31-54-19.

E-mail: komza@adm.khv.ru; https://komza.khabkrai.ru

17.10.2019 № 1-43/255

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

Председателю комитета  
по труду и занятости населения  
Правительства края

Фамилия, инициалы

Об участии в совещании

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Подтверждаю личное участие в рабочем совещании по вопросу достижения в 2019 году целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации, проведение которого назначено на 22 октября 2019 г.

Председатель комитета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя,  
телефон

\_\_\_\_\_

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
  2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
  3. Национальные стандарты, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
  4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
  5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
  6. Заявки на материально-техническое и хозяйственное обеспечение.
  7. Заявки на предоставление транспорта, помещений, сувенирной продукции для проведения мероприятий, оформление пропусков.
  8. Заявления о направлении в служебную командировку.
  9. Конкурсная документация.
  10. Научно-техническая и проектная документация.
  11. Отчеты о научно-исследовательских работах.
  12. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
  13. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
  14. Предложения в план основных мероприятий Правительства края, календарные планы.
  15. Предложения об оформлении подписки на периодические издания.
  16. Прейскуранты.
  17. Приглашения на семинары и информация об их участниках, учебные планы, программы конференций, совещаний.
  18. Протоколы, акты, формы статистической отчетности и другие документы, поступившие без сопроводительных писем.
  19. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
  20. Телефонограммы.
  21. Учебные планы, программы.
  22. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
-



Форма годового раздела сводной номенклатуры дел

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Хабаровск

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

**СОГЛАСОВАНО**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПМК  
уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив министерства края, иного органа исполнительной власти края.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*При наличии ЭК структурного подразделения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

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 структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Образец

**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  
сотрудника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Формат А4 (210 x 297 мм)

\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

---

(наименование государственного архива)

---

(наименование органа исполнительной власти)

---

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_**

---

---

---

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

---

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения  
структурного подразделения

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

Наименование структурного  
подразделения

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(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  
сотрудника структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности  
сотрудника архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, 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  
за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(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  
сотрудника структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности  
сотрудника архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Образец годового раздела описи дел электронных дел, документов  
структурного подразделения

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

Наименование структурного  
подразделения

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО\*\***

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

\*\*При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)

картотек к документам объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
сотрудника структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)

картотек к документам объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
сотрудника архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_**электронных дел, документов  
\_\_\_\_\_**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\*Составляется на каждое электронное дело.

Формат А4 (210 x 297 мм)  
\_\_\_\_\_

Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
документов, 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*	Номер ед. хр. по описи	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  
уполномоченного органа (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК)  
министерства края, иного органа  
исполнительной власти края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив министерства края, иного органа исполнительной власти края графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:  
(цифрами и прописью)  
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы  
на уничтожение;  
- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)  
\_\_\_\_\_.

Наименование должности  
работника, сдавшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника архива, внесшего  
изменения в учетные документы \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)



Форма

Наименование министерства края,  
иного 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	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номера использо- ванных листов	Подпись лица, использовав- шего дело
1	2	3	4	5

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края, передающего  
документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
Печать  
\_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя  
государственного архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
Печать  
\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_  
(наименование министерства края, иного органа исполнительной власти края,  
\_\_\_\_\_ сдал,  
передающего документы)

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива, принимающего документы)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за  
\_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним:

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

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Прием произвели:

Наименование должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

об утрате документов

(дата)

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде  
перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел поло-  
жительных 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 сле-  
дующими ед. хр.: \_\_\_\_\_  
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)  
министерства края, иного органа  
исполнительной власти края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол ЭПМК  
уполномоченного органа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности  
работника архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Формат А4 (210 x 297 мм)

\_\_\_\_\_

Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

проверки наличия и состояния  
архивных документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

Номера описей \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

**1. Числится по описям дел** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**2. Выявлены технические ошибки:**

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

уменьшился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок**  
\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

**4. Не оказалось в наличии** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

б) дезинсекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

в) реставрации \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

г) переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ ед. хр.**  
(количество)

**7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),  
имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.**  
(количество)

Проверку производили:

Наименование должностей  
работников

\_\_\_\_\_  
(подписи)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилии)



Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

о технических ошибках  
в учетных документах

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены технические  
ошибки в записях \_\_\_\_\_

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)  
на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами, прописью)

Примечания:

Наименование должности  
работника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

об обнаружении документов  
(не относящихся к данному фонду,  
неучтенных)

В ходе \_\_\_\_\_  
(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_  
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено документов \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

о неисправимых повреждениях  
архивных документов

\_\_\_\_\_ (дата)

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_  
ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Наименование ЦЭК (ЭК)  
министерства края, иного органа  
исполнительной власти края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол ЭПМК  
уполномоченного органа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности  
работника, внесшего изменения  
в учетные документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края, передающего  
документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
Печать  
\_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края, принимающего  
документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
Печать  
\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, передающего документы)

сдал,

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, принимающего документы)

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

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

и \_\_\_\_\_ документов текущего делопроизводства, включенных  
в прилагаемый(ые) перечень (перечни).

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Наименование должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Прием произвели:

Наименование должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Содержание акта подтверждаем (члены комиссии):

Наименование должностей

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Форма

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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК  
уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, 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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК  
уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Форма

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)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, 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 № \_\_\_\_\_,  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК  
уполномоченного органа

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	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\*Составляется на каждое электронное дело.

Форма

Наименование министерства края,  
иного органа исполнительной  
власти края

Наименование структурного  
подразделения

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)  
текущего делопроизводства

Индекс дела, №	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Годы	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный перечень внесено \_\_\_\_\_ дел (документов),  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Формат А4 (210 x 297 мм)