



**УКАЗ**  
**ГУБЕРНАТОРА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 09 октября 2019 г.

№ 432-у

г. Воронеж

**О внесении изменений в указ  
губернатора Воронежской области  
от 11.11.2013 № 416-у**

В целях приведения нормативных правовых актов Воронежской области в соответствие действующему законодательству

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденную указом губернатора Воронежской области от 11.11.2013 № 416-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области» (в редакции указов губернатора Воронежской области от 24.03.2014 № 108-у, от 02.02.2015 № 31-у, от 05.04.2016 № 97-у, от 19.01.2017 № 30-у, от 25.09.2017 № 362-у, от 07.12.2017 № 526-у, от 29.12.2017 № 610-у, от 22.03.2018 № 158-у, от 17.10.2018 № 613-у, от 08.04.2019 № 151-у, от 01.07.2019 № 296-у), следующие изменения:

1.1. В абзаце третьем пункта 2.2.20 подраздела 2.2 раздела 2 и далее по тексту слова «Заместитель руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области – руководитель организационного управления правительства Воронежской области» заменить словами «Руководитель организационного управления правительства Воронежской области».

1.2. Пункт 3.7.7 подраздела 3.7 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнители несут ответственность за соответствие текста на втором экземпляре документа, в электронной карточке АС ДОУ тексту на первом экземпляре документа.».

1.3. Абзац третий пункта 4.2.6 подраздела 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Судебные документы, поступившие в правительство области, регистрируются организационным управлением в базе данных АС ДОУ «Судебные документы» и передаются на рассмотрение в правовое управление правительства Воронежской области.».

1.4. Раздел 7 изложить в следующей редакции:

**«7. Формирование и использование документального фонда правительства области**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности государственного органа, образуют документальный фонд государственного органа.

Формирование документального фонда правительства области осуществляется организационным управлением и ответственными за работу с документами в структурных подразделениях правительства области в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, путем:

- составления номенклатур дел;
- проведения экспертизы научной и практической ценности документов;

- формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности;
- учета и передачи дел на архивное хранение.

### **7.1. Составление сводной номенклатуры дел правительства области**

7.1.1. Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.1.2. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссии, советы, комитеты), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в структурном подразделении правительства области, а также если копия необходима для организации деятельности структурного подразделения правительства области.

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

7.1.3. В правительстве области составляются:

- номенклатуры дел структурных подразделений правительства области (приложение № 39);
- сводная номенклатура дел правительства области (приложение № 40).

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения правительства области составляется ответственным за работу с документами при участии специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения правительства области и представляется в организационное управление для составления сводной номенклатуры дел правительства области. Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях правительства области возлагается на их руководителей.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение правительства области обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в организационное управление.

7.1.5. Сводная номенклатура дел правительства области - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях правительства области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел правительства области являются названия структурных подразделений правительства области, которые располагаются в соответствии с штатным расписанием правительства области.

Сводная номенклатура дел правительства области:

- составляется в IV квартале текущего года на предстоящий календарный год и вводится в действие с 1 января следующего года;
- подписывается руководителем организационного управления и исполнителем;
- согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией по экспертизе ценности документов губернатора Воронежской области и

правительства Воронежской области (далее - ЭК правительства области);

- один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) управления делами Воронежской области в соответствии с предоставленными ей полномочиями. В случае изменения функций и структуры правительства области номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК управления делами Воронежской области и утверждению;

- утверждается заместителем губернатора Воронежской области - руководителем аппарата губернатора и правительства Воронежской области.

7.1.6. Первый экземпляр утвержденной сводной номенклатуры дел правительства области является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел организационного управления. Второй - используется организационным управлением в качестве учетного документа в архивном фонде правительства области. Третий - передается в КУВО «Государственный архив Воронежской области». Копия утвержденной сводной номенклатуры дел правительства области используется организационным управлением в качестве рабочего экземпляра.

Электронную копию утвержденной сводной номенклатуры дел правительства области специалисты организационного управления:

- передают в КУВО «Государственный архив Воронежской области», источником комплектования которого является правительство области;

- направляют посредством АС ДОУ в департамент цифрового развития Воронежской области для внесения в базу данных «Номенклатура дел» АС ДОУ и в структурные подразделения правительства области для использования в работе.

7.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

В сводной номенклатуре дел правительства области индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения правительства области, обозначения отдела структурного подразделения правительства области, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения правительства области. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 17-01-10, где:

17 - обозначение структурного подразделения правительства области,

01 - обозначение отдела структурного подразделения правительства области,

10 - порядковый номер заголовка дела.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Например: «разные материалы», «общая переписка».

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

б) наименование структурного подразделения правительства области, постоянно действующего или временного органа, должностного лица правительства области, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организация, лицо, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копияность документов дела.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указывается вид документа и автор.

Например:

«Постановления правительства Воронежской области за 2019 год».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

«Документы (планы, отчеты, информация) о проведении семинаров по охране труда».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Например:

«Переписка с прокуратурой Воронежской области по вопросам правовой деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов».

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

Например:

«Годовой бухгалтерский отчет за 2018 год».

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

нормативные правовые акты;

документы о деятельности коллегиальных органов;

положения и должностные регламенты;

плановые и отчетные документы;

переписка;

учетные документы (статьи 259 - 261 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень 2010 года)).

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

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании года.

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.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел правительства области

сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений правительства области.

Единицей учета электронного документооборота является электронная регистрационная карточка документа, зарегистрированная в АС ДОУ. Документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Регистрационные карточки документов систематизируются в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел правительства области.

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

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню 2010 года.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных регистрационных карточек документов, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются департаментом цифрового развития Воронежской области с учетом функционирующих в правительстве области программно-технических средств и действующим законодательством.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящие с 2015 года), об ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

Если дело формируется в АС ДОУ и включает электронные документы, в графе 5 отмечается, что дело ведется в электронном виде.

Например:

«Электронные документы. АС ДОУ, БД «Внутренние документы»».

## **7.2. Формирование и оформление дел**

7.2.1. Законченные делопроизводством документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В структурных подразделениях правительства области дела формируются ответственными за работу с документами.

7.2.2. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

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 на общих основаниях;

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. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с

добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

7.2.3. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами; если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по основной деятельности с учетом сроков их хранения.

Распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения – 50 лет ЭПК, Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации») формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения - 5 лет, пункт «б» статьи 19 Перечня 2010 года).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности за календарный

год: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

При значительном объеме входящей и исходящей корреспонденции допускается формировать документ-ответ и документ-запрос в дела отдельно в соответствии с номенклатурой дел. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в АС ДОУ.

### **7.3. Экспертиза ценности документов**

7.3.1. Экспертиза ценности документов в правительстве области проводится на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архивный фонд правительства области;

при хранении в архивном фонде правительства области.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в правительстве области создается ЭК правительства области.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК правительства области определяются положением о ней, утверждаемым правительством области.

Методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях правительства области оказывают специалисты организационного управления.

По результатам экспертизы ценности документов в правительстве области составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК правительства области, оформляется протоколом. Согласованные ЭК акты и описи дел документов правительства области утверждаются заместителем губернатора Воронежской области – руководителем аппарата губернатора и правительства Воронежской области.

7.3.3. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архивный фонд правительства области осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

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

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.4. Одновременно проверяется качество и полнота сводной номенклатуры дел правительства области, правильность определения сроков хранения дел.

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.

7.3.5. Отбор электронных документов для передачи на хранение осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных АС ДОУ по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

#### **7.4. Оформление дел**

7.4.1. Дела, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений правительства области 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 правительства области, по месту формирования документов в дела.

7.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела и обложка дела составляются по установленным формам (приложения № 47, 41 настоящей Инструкции).

7.4.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие 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 сводной номенклатурой дел правительства области заполняются реквизиты: правительство области, наименование структурного подразделения правительства области, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по

личному составу указываются:

правительство области;  
КУВО «Государственный архив Воронежской области»;  
наименование структурного подразделения правительства области;  
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 «правительство Воронежской области» указывается наименование КУВО «Государственный архив Воронежской области», источником комплектования которого является правительство Воронежской области.

При изменении наименования структурного подразделения правительства области в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся из сводной номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата (число и год) на обложке дела указывается арабскими цифрами,

название месяца пишется полностью словами. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

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.

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его смерти.

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».

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

7.4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, 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 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.

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.

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

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.

7.4.6. 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. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. 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.

7.4.7. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях правительства области осуществляется организационным управлением.

## **7.5. Организация оперативного хранения документов**

7.5.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их создания.

Руководители структурных подразделений правительства области обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях правительства области для использования в работе. По истечении срока хранения дел ответственными за работу с документами в структурных подразделениях правительства области составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование с ЭК правительства области.

В структурных подразделениях правительства области завершённые делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу хранятся в течение 2 лет. По истечении срока хранения дела передаются по описям в архивный фонд правительства области.

7.5.2. Выдача дел из архивного фонда правительства области для работы структурным подразделениям правительства области производится с разрешения руководителя организационного управления на срок не более одного месяца, под расписку. По истечении месячного срока дело должно

быть возвращено на место его хранения.

7.5.3. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения правительства области и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела 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 со сводной номенклатурой дел правительства области. На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел правительства области, при необходимости номер тома дела, дата дела. Выписка из сводной номенклатуры дел правительства области помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за работу с документами структурного подразделения правительства области в случаях:

- перед передачей документов в архивный фонд правительства области;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения правительства области;
- при реорганизации и ликвидации структурного подразделения правительства области.

Проверка наличия проводится путем сверки статей сводной номенклатуры дел правительства области 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.

7.5.4. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по сводной номенклатуре дел правительства области, руководством структурного подразделения правительства области принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения правительства области и представляется в организационное управление.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом организационного управления и руководителем структурного подразделения правительства области (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в организационном управлении и структурном подразделении правительства области; экземпляр акта представляется при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

7.5.5. Организация оперативного хранения электронных документов устанавливается регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления правительства Воронежской области.

## **7.6. Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение**

7.6.1. Хранение документов правительства области, являющихся государственной собственностью, осуществляется организационным управлением.

7.6.2. Подготовка дел к передаче на хранение в архивный фонд правительства области предусматривает комплекс работ, которые проводятся в структурных подразделениях правительства области и включают в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;

- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты организационного управления осуществляют контроль и оказывают методическую помощь структурным подразделениям правительства области в проведении вышеуказанных работ.

7.6.3. Структурные подразделения правительства области передают полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу в архивный фонд правительства области по описям.

При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста структурного подразделения правительства области и специалиста организационного управления, передавшего (принявшего) дела на хранение в архивный фонд правительства области.

7.6.4. При реорганизации структурного подразделения правительства области ответственным за работу с документами в период проведения ликвидационных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архивный фонд правительства области независимо от сроков хранения документов.

7.6.5. Документы (дела постоянного хранения), отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, по истечении предельных сроков хранения в архиве правительства области и архивах исполнительных органов государственной власти области подлежат передаче на постоянное хранение в КУВО «Государственный архив Воронежской области» в установленном федеральным законодательством порядке.

## **7.7. Составление и оформление описей дел**

7.7.1. На завершённые делопроизводством дела постоянного,

временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются описи. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архивный фонд правительства области такие дела не передаются.

Каждое структурное подразделение правительства области составляет описи на дела постоянного хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, под руководством специалистов организационного управления. Описи дел структурных подразделений составляются на электронном и бумажном (в двух экземплярах) носителе по установленной форме и представляются в организационное управление (приложение № 44).

7.7.2. Специалистами организационного управления на основе описей дел структурных подразделений правительства области составляется годовой раздел сводной описи дел правительства области по установленной форме (приложение № 43).

7.7.3. Предисловие к описи включает сведения о структуре правительства области за период, который охватывают дела описи, краткую характеристику содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

Предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия к описи.

7.7.4. 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.

7.7.5. При составлении описи дел структурного подразделения правительства области соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в сводной номенклатуре дел правительства области;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (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, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением правительства области со ссылкой на акт, о наличии копий.

7.7.6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по сводной номенклатуре дел правительства области.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой 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).

7.7.7. После составления сводных описей дел постоянного хранения за соответствующий период специалистами организационного управления производится отбор документов к уничтожению и составляется акт о выделении дел к уничтожению.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК правительства области и направляются на согласование с ЭПК управления делами Воронежской области.

Порядок оформления описей и акта приведены в приложениях № 43, 44, 46, 48.

### **7.8. Передача дел в архивный фонд правительства области**

7.8.1. Передача дел в архивный фонд правительства области производится по описям дел структурных подразделений правительства области.

7.8.2. Специалист организационного управления проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии со сводной номенклатурой дел правительства области.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за работу с документами структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.8.3. Прием каждого дела в архивный фонд правительства области производится в присутствии ответственного за работу с документами структурного подразделения правительства области. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архивный фонд дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за

архивный фонд правительства области, и лица, передавшего дела.

7.8.4. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 48 настоящей Инструкции).

На основе предложений структурных подразделений специалист организационного управления составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела правительства области по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2017 году дела с 3-летним сроком хранения включаются в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 года.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается заместителем губернатора Воронежской области – руководителем аппарата губернатора и правительства Воронежской области после утверждения ЭПК управления делами Воронежской области описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу. Дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста организационного управления, и дата.

Например:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

7.8.5. 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.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## **7.9. Историческая справка к архивному фонду правительства области**

Историческая справка составляется при первом поступлении документов в архивный фонд правительства области и состоит из информации об истории архивного фонда правительства области и истории архивного фонда исполнительной власти Воронежской области.

Первый раздел - история фондообразователя - включает:

- данные о создании правительства области;
- хронологическую последовательность всех реорганизаций со ссылкой на нормативные правовые акты и распорядительные документы;
- состав исполнительных органов государственной власти области.

Второй раздел - история архивного фонда - включает:

- дату первого поступления документов в архивный фонд;
- количество дел в архивном фонде и крайние даты дел архивного фонда;
- изменения в составе и объеме архивного фонда и их причины;

- особенности формирования, описания и систематизации документов;
- степень сохранности документов.

Третий раздел - характеристика документов фонда - включает:

- обобщенную характеристику архивного фонда как по разновидностям документов, так и по их содержанию;
- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- научно-справочный аппарат к архивному фонду.

Справка подписывается составителем.

Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций правительства области.

Историческая справка представляется в КУВО «Государственный архив Воронежской области» вместе с каждой законченной описью.

#### **7.10. Использование документов архивного фонда правительства области**

7.10.1. Основными формами использования документов архивного фонда правительства области являются:

- информационное обеспечение структурных подразделений правительства области и исполнительных органов государственной власти области в соответствии с их запросами;
- информационное обеспечение других пользователей (учреждений, организаций, граждан) в соответствии с их запросами.

Запросы, поступающие в архивный фонд правительства области, подразделяются:

- на тематические запросы (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);
- запросы социально-правового характера (связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также

получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации).

7.10.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

Исполнение запросов по материалам архивного фонда правительства области осуществляет организационное управление.

Порядок и срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архивного фонда правительства области определены Административным регламентом правительства Воронежской области по исполнению государственной функции «Формирование, содержание и использование архивного фонда правительства Воронежской области».

7.10.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на основании документов, хранящихся в архивном фонде правительства области.

Архивная справка и архивная выписка изготавливаются на бланке письма организационного управления с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В конце архивной справки (выписки) указывается архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Архивный шифр и номера листов единиц хранения документа могут проставляться на обороте каждого листа архивной копии.

Архивная справка (выписка) подписывается руководителем организационного управления, во время отсутствия руководителя - заместителем руководителя либо начальником общего отдела организационного управления (в соответствии с должностным регламентом) и специалистом общего отдела организационного управления, исполнившим запрос, и заверяется круглой печатью организационного управления.

7.10.4. Аутентичность подлиннику выданных архивных копий и архивных выписок заверяется подписью руководителя организационного управления или его заместителя (начальника общего отдела организационного управления) и круглой печатью организационного управления.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в тексте оригинала».

Все листы архивной копии или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены круглой печатью организационного управления.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки из архивных

документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.10.5. Дела, находящиеся на хранении в архивном фонде правительства области, предоставляются для работы сотрудникам структурных подразделений в помещении архива или во временное пользование (не более одного месяца) под роспись в журнале регистрации выдачи дел.

При работе с подлинными документами в делах не разрешается вносить поправки, делать пометки. Изъятие архивных документов из дел не допускается.

Подлинники протоколов заседаний правительства и президиума правительства области, правовые акты губернатора Воронежской области и правительства области из архивного фонда правительства области не выдаются. Выдаются копии документов, заверенные в установленном порядке.

7.10.6. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности правительства области, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения заместителя губернатора Воронежской области – руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области или иного уполномоченного им лица.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается руководителем организационного управления или его заместителем (начальником общего отдела организационного управления).

К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

#### **7.11. Формирование и использование документального фонда исполнительных органов государственной власти области**

Исполнительные органы государственной власти области самостоятельно осуществляют формирование документального фонда, составление номенклатуры дел, создание экспертной комиссии, проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление документов для передачи на государственное хранение под руководством специалистов КУВО «Государственный архив Воронежской области».

7.11.1. Исполнительные органы государственной власти области составляют номенклатуру дел, представляют ее на рассмотрение в КУВО «Государственный архив Воронежской области» и дальнейшее согласование с ЭПК управления делами Воронежской области.

Вновь образованный исполнительный орган государственной власти области обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее на рассмотрение в КУВО «Государственный архив Воронежской области».

В номенклатуре дел исполнительного органа государственной власти области перед индексом дела добавляется индекс исполнительного органа государственной власти области, установленный в делопроизводственных индексах.

Например: 52-02-05, где:

52 - индекс исполнительного органа государственной власти области;

02 - обозначение структурного подразделения (отдела) исполнительного органа государственной власти области;

05 - порядковый номер заголовка дела.

Копию согласованной и утвержденной номенклатуры дел исполнительный орган государственной власти области направляет в департамент цифрового развития Воронежской области для внесения в АС ДОУ.

Исполнительные органы государственной власти области, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (управление делами Воронежской области) типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций.

7.11.2. В исполнительных органах государственной власти области образуются свои архивы.

При ликвидации или реорганизации исполнительного органа государственной власти области передача документов постоянного хранения и по личному составу осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

До решения вопроса о передаче документы должны быть сформированы в дела, оформлены и описаны в соответствии с настоящей Инструкцией».

1.5. Приложения № 42, 45 исключить.

1.6. Приложения № 39 – 41, 43 – 44, 46 – 48 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя губернатора Воронежской области – руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области Трухачева С.Б.

Губернатор  
Воронежской области



А.В. Гусев

Приложение  
к указу губернатора  
Воронежской области  
от 09 октября 2019 г. № 452-у  
«Приложение № 39  
к п. 7.1.3

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
правительства области**

Правительство Воронежской области

Наименование структурного подразделения  
правительства Воронежской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Воронеж

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
составителя номенклатуры дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_ году в организации

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 ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

### Форма сводной номенклатуры дел правительства области

Правительство Воронежской области

**УТВЕРЖДАЮ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Воронеж

На \_\_\_\_\_ год

Заместитель губернатора  
Воронежской области – руководитель  
аппарата губернатора и правительства  
Воронежской области

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель организационного управления  
правительства Воронежской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
составителя номенклатуры дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
правительства Воронежской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК управления делами  
Воронежской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_ году в организации

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 ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Образец оформления обложки дела постоянного хранения**

**КУВО «Государственный архив  
Воронежской области»**

наименование архива

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

наименование учреждения

**Правовое управление**

наименование структурного подразделения

№ У
№ ПО
№ Ф

**ДЕЛО №** \_\_\_\_\_

**ТОМ №** \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

за 20 \_\_\_\_\_ год

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (крайние даты)

<b>Ф. № 3252</b>
<b>Оп. № 1</b>
<b>Д. №</b>

На \_\_\_\_\_ листах

**ХРАНИТЬ  
ПОСТОЯННО**

### Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Правительство  
Воронежской области

Правовое управление

Фонд № Р-3252

**ОПИСЬ № 1**  
дел постоянного хранения

за 2018 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель губернатора  
Воронежской области –  
руководитель аппарата губернатора и  
правительства Воронежской области

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения правительства области)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК  
правительства Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК  
управления делами  
Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения  
структурного подразделения правительства области**

Правительство  
Воронежской области  
Правовое управление  
Фонд № Р-3252  
**ОПИСЬ № 1**  
дел постоянного хранения  
за 2018 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель губернатора  
Воронежской области –  
руководитель аппарата губернатора и  
правительства Воронежской области  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Название раздела (структурного подразделения правительства области)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

### Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Правительство  
Воронежской области

Фонд № Р-3252 \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № 1-л**  
дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель губернатора  
Воронежской области –  
руководитель аппарата губернатора и  
правительства Воронежской области

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
правительства Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК управления делами  
Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма листа-заверителя дела

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  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Правительство Воронежской области

**УТВЕРЖДАЮ**

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

Заместитель губернатора  
Воронежской области –  
руководитель аппарата губернатора и  
правительства Воронежской области

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

На основании \_\_\_\_\_

(название и входные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № Р-3252 правительства Воронежской области

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Срок 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, по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
правительства Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_