



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2018 года № 31

г.Саратов

**О внесении изменений в постановления
Губернатора Саратовской области
от 1 июня 2006 года № 88
и от 22 апреля 2013 года № 170**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

приложения № 8-14 к Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области изложить в редакции согласно приложениям № 1-7.

2. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 22 апреля 2013 года № 170 «О работе с архивными документами в аппарате Губернатора Саратовской области и органах исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 1.1 слова «основными правилами работы ведомственных архивов, одобренными коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 года (приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263)» заменить словами «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»;

в пункте 1.2 слова «управления делопроизводства и контроля Правительства области» заменить словами «аппарата Губернатора области (далее – архивохранилище)».

3. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев

Приложение № 1 к постановлению
Губернатора области от
18 января 2018 года № 31

«Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование органа
исполнительной власти области

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год¹

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО²

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

¹ К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении № 9 к Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства органа исполнительной власти области.

² При наличии ЭК структурного подразделения.».

Приложение № 2 к постановлению
Губернатора области от
18 января 2018 года № 31

«Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

Форма номенклатуры дел органа исполнительной власти области

Наименование органа
исполнительной власти области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
органа исполнительной власти области

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства органа
исполнительной власти области

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК органа
исполнительной власти области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК уполномоченного органа
исполнительной власти области
в сфере архивного дела
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в _____
(наименование органа исполнительной власти области)

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 органа
исполнительной власти области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата».

Приложение № 3 к постановлению
Губернатора области от
18 января 2018 года № 31

«Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

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

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование государственного архива)

(наименование органа исполнительной власти области)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

».

Приложение № 4 к постановлению
Губернатора области от
18 января 2018 года № 31

«Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата».

Приложение № 5 к постановлению
Губернатора области от
18 января 2018 года № 31

«Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью) _____ листов,

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата».

Приложение № 6 к постановлению
Губернатора области от
18 января 2018 года № 31

«Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

Форма описи дел структурного подразделения

Наименование органа
исполнительной власти области

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № ____

дел _____

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

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
органа исполнительной власти

СОГЛАСОВАНО⁴

Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

³ Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

⁴ При наличии ЭК структурного подразделения.

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

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

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

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата».

Приложение № 7 к постановлению
Губернатора области от
18 января 2018 года № 31

«Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

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

Наименование органа
исполнительной власти области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
органа исполнительной власти области

А К Т

№ _____

о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи ⁵	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чение
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК органа
исполнительной власти области
от _____ № _____

⁵ При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив органа исполнительной власти области графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы на уничтожение в _____
(наименование организации)
по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата».