Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАМЧАТСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 февраля 2008 г. N 21-РП

В целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности в иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края

1. Утвердить [Типовую инструкцию](#P27) по делопроизводству в иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее - Типовая инструкция) согласно приложению.

2. Установить, что иные исполнительные органы государственной власти Камчатского края (далее - исполнительные органы) организуют и ведут делопроизводство в соответствии с инструкциями по делопроизводству в исполнительных органах, разработанными на основе Типовой инструкции, а также на основе других нормативно-методических документов органов власти Российской Федерации и Камчатского края в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Установить, что в Аппарате губернатора и Правительства Камчатского края организация и ведение делопроизводства осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией.

3. Руководителям исполнительных органов в срок до 20 марта 2008 года разработать и направить в Агентство по делам архивов Камчатского края для согласования с экспертно-проверочной методической комиссией проекты Инструкций по делопроизводству в исполнительных органах.

4. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника Главного контрольного управления губернатора и Правительства Камчатского края Третьякову И.А

Губернатор

Камчатского края

А.А.КУЗЬМИЦКИЙ

Приложение

к Распоряжению Правительства

Камчатского края

от 15.02.2008 N 21-РП

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее - Типовая инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ Р 6.30-2003), ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007 "Управление документами. Общие требования", утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 N 28-ст., Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.01.2006 (регистрационный N 7418).

1.2. Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края за исключением Правительства Камчатского края (далее - исполнительные органы).

1.3. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида их носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки информации, применяемые в исполнительном органе, должны отвечать требованиям Инструкции по делопроизводству в исполнительном органе (далее - Инструкция).

1.4. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и информацию о персональных данных, до вступления в силу соответствующих федеральных нормативных правовых актов регулируется действующими отдельными нормативными правовыми актами Камчатского края, губернатора Камчатского края, губернатора Камчатской области,губернатора Корякского автономного округа.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях исполнительного органа осуществляются его структурным подразделением либо специалистами, на которых возложены функции документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ).

Ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и объявлены в исполнительном органе с тем, чтобы было ясно, кто несет ответственность за работу с конкретными документами. Эта ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками исполнительного органа (в том числе: руководством исполнительного органа, руководителями его структурных подразделений, системными администраторами и другими лицами, для которых работа с документами входит в их должностные обязанности) и отражена в должностных регламентах.

Ответственность в области управления документами должна включать следующие положения:

а) специалисты в области управления документами отвечают за все аспекты управления документами, в том числе за проектирование, внедрение и сохранность документных систем и их эксплуатационных характеристик, а также за обучение пользователей управлению документами и применению документных систем в индивидуальной практической деятельности;

б) ответственность руководства заключается в поддержке применения политики управления документами в исполнительном органе;

в) системные администраторы отвечают за то, чтобы вся документация была точной, удобной для восприятия и доступной для персонала;

г) все сотрудники исполнительного органа ответственны за сохранение аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования документов, отражающих их деятельность.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы исполнительного органа должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 через 1-2 межстрочных интервала.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- левое - 30 мм;

- правое - 10 мм;

- верхнее - 20 мм;

- нижнее - 20 мм.

2.1.2. В исполнительном органе применяются два варианта бланков - угловой и продольный, при этом:

- общий бланк, бланк служебного письма является угловым;

- бланк распорядительного документа - продольным.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Конкретные виды и формы бланков, применяемых в исполнительном органе, определяется Инструкцией в соответствии с Типовой инструкцией и утверждаются руководителем исполнительного органа.

2.1.3. Использование бланков, не утвержденных Инструкцией, не допускается. Предложения о введении в обращение новых бланков вносятся руководителем службы ДОУ исполнительного органа или специалистом, отвечающим за ДОУ в исполнительном органе, вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в исполнительных органах

При подготовке организационно-распорядительных документов работники исполнительных органов оформляют реквизиты документов с учетом требований ГОСТа Р 6.30-2003 и Типовой инструкцией.

При подготовке документов оформляются следующие реквизиты:

2.2.1. Код исполнительного органа

Код исполнительного органа проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.2.2. Основной государственный регистрационный номер юридического лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) исполнительного органа проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика Идентификационный номер налогоплательщика (код причины постановки на учет (ИНК/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

Реквизиты, указанные в [пунктах 2.2.1](#P66), [2.2.2](#P68), [2.2.3](#P70), указывают по усмотрению исполнительного органа, с использованием шрифтов размером N 10.

2.2.4. Наименование исполнительного органа

Наименование исполнительного органа указывается в соответствии с наименованием, указанным в положении об этом исполнительном органе, полужирным шрифтом размером N 14 прописными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

При наличии установленного положением сокращенного наименования исполнительного органа его указывают ниже полного наименования в скобках шрифтом размером N 12 строчными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

2.2.5. Справочные данные об исполнительном органе

Справочные данные об исполнительном органе включают почтовый адрес, номера телефонов, факсов, телексов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению исполнительного органа, с использованием шрифтов размером N 10 центрованным способом относительно самой длинной строки.

2.2.6. Наименование вида документа

Наименование вида организационно-распорядительного документа (приказ, распоряжение, постановление), создаваемого исполнительным органом, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Постановлением губернатора Камчатского края от 28.12.2007 N 355 "О порядке подготовки проектов правовых актов губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края".

2.2.7. Дата документа

Дата документа - реквизит, содержащий указание на время создания и (или) подписания, утверждения, принятия решения.

На документе проставляются также даты поступления, резолюции, согласования. Правила оформления дат во всех случаях аналогичны.

Дату документа проставляет должностное лицо, подписывающее либо утверждающее его, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально, датой является дата принятия решения.

Датой распорядительного документа, служебного письма является дата его подписания. Датой утверждаемого документа - дата его утверждения.

Документы, изданные совместно двумя или более исполнительными органами, должны иметь единую дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: 05.07.2006.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Например: 09 марта 2007 года.

2.2.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. В его состав входит порядковый номер, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел, информацией об авторе документа, исполнителе.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более юридическими лицами, состоит из регистрационных номеров документа каждого из юридических лиц, проставляемых отдельно или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату полученного документа, на который был дан ответ. Оформление этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты полученного документа в тексте документа-ответа.

2.2.10. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование исполнительного органа" и "Справочные данные об исполнительном органе". Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления и применения только общепринятых сокращений.

2.2.11. Адресат

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основании которой документ может быть доставлен адресату точно и без неоправданных затрат времени и труда.

Документ адресуется организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования указывают в именительном падеже. Печатается центированным или флаговым способом с использованием шрифтов размером N 14.

Например: Аппарат

 Губернатора и Правительства

 Камчатского края

 Главное контрольное управление

При адресовании документа должностному лицу наименование организации и подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном.

Например: Министерство образования

 и науки Камчатского края

 Финансово-бухгалтерский

 отдел

 Начальнику отдела

 А.И. ПЕТРОВУ

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав должности адресата.

Например: Генеральному директору

 объединения "Ростекстиль"

 В.Д. ИВАНОВУ

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес указывается после наименования адресата.

Например: Агентство по делам

 архивов Камчатского края

 К. Маркса просп., д. 33,

 Петропавловск-

 Камчатский, 683031

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При количестве адресов более четырех, рекомендуется составлять список рассылки документа.

Если документ отправляют в несколько однородных адресов, то их следует указывать обобщенно.

Например: Главам муниципальных

 районов в Камчатском крае

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например: Бельдовой М.В.

 Новоясеневский просп.,

 д. 12, кв. 32,

 Москва, 117574

Во всех разновидностях адресования, за исключением адресования физическому лицу, инициалы ставятся перед фамилией.

2.2.12. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения размещается справа на верхнем поле первого листа документа центрованным способом относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи и ее расшифровки в виде инициалов, фамилии и даты утверждения, с использованием шрифтов размером N 14.

Например: УТВЕРЖДАЮ

 Министр финансов

 Камчатского края

 личная подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Ковалева

 16.01.2008

При утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например: УТВЕРЖДЕН

 Приказом Министерства

 здравоохранения Камчатского края

 от 00.00.0000 N 00

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

или

 УТВЕРЖДЕНО

 Решением научного совета

 Агентства по делам архивов

 Камчатского края

 от 00.00.0000 N 00

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

2.2.13. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (фамилии и инициалы исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции и дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается должностное лицо, указанное первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора и дата. Резолюция оформляется от руки на подлиннике документа ниже реквизита "адресат" или на любой свободной от текста площади документа. Резолюция может оформляться на отдельном листе формата А6 (148x105).

2.2.14. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен выражать краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен отвечать на вопросы: "о чем?" ("о ком?"), "чего?" ("кого?").

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Например:

О подготовке проекта договора

Заголовок составляется для документа (независимо от его вида), оформляемого на бланках формата А4. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа, с использованием шрифтов размером N 12, печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

2.2.15. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает постановку документа на контроль с целью обеспечения его исполнения в установленный в резолюции срок, или соблюдения типовых сроков исполнения.

Отметка о контроле обозначается буквой "К" или словом (штампом) "Контроль", проставляется в правом верхнем поле документа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

2.2.16. Текст документа

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетаний этих форм, с использованием шрифта размером N 12, 13, 14 и 1-1,5 межстрочного интервала, форматируется по ширине, отделяется от заголовка (при его наличии) 3 межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.

2.2.16.1. Связный текст

Связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, соглашений, писем, справок и так далее.

Связный текст в документе, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер документа, при необходимости заголовок к тексту документа.

Например:

"В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 14.10.2007 г. N Пр-1240 по итогам заседания Государственного Совета...".

Во второй части излагаются выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть (например, письма - просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов, он разбивается на разделы (подразделы, части), пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Наименования разделов пишутся с прописной буквы. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Например; 1.2.2.1. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы.

В распорядительных документах исполнительных органов, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРОШУ).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (РЕШИЛ).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (РЕШИЛИ)

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

В служебных письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем);

- от первого лица единственного числа (прошу, информирую, направляю);

- от третьего лица единственного числа (министерство не возражает).

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, обеспечивать ее точное и однозначное восприятие, быть кратким. Краткость содержания документа достигается за счет непротиворечивости формулировок, исключения повторений, употребления общепринятых сокращений. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

При составлении текста документа следует использовать прямой порядок слов, устойчивые, соответствующие нормам русского языка словосочетания.

Не допускается произвольное сокращение, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, отдельных слов. В частности, не допускается использование сокращения "РФ", вместо "Российская Федерация" или "Россия".

Написание имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно быть единообразным в пределах одного текста. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, Иванов С.Б., она в дальнейшем должна писаться также.

2.2.16.2. Анкета

Анкетная форма представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, Например: структурное подразделение, последнее место работы.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

2.2.16.3. Таблица

Таблица - форма представления текста, документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и иное).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенное наименование признаков в таблицах составляют заголовок и подзаголовок граф (головка таблицы), а наименование объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе (боковик таблицы), оформляются с использованием шрифтов размером N 12, выравниваются по центру граф.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  Заголовок  строк  |  Заголовок граф  |
|  подзаголовок граф  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  Объект  |  Объем строительно-монтажных работ, выполненных  |
|  подрядным способом  |  хозяйственным способом  |
|  1  |  2  |  3  |

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Если в документе приведена одна таблица, то ее не нумеруют и слово "Таблица" не пишут. Сокращение слов в заголовках граф не допускается, за исключением общепринятых сокращений.

Заголовок пишется над таблицей посредине ширины листа с прописной буквы с использованием шрифта N 14, полужирный. В конце заголовка точка не ставится.

Например:

СВЕДЕНИЯ

о работе с обращениями граждан и организации приема граждан в

Министерстве общественных отношений Камчатского края

Когда в документе приводится несколько таблиц, над каждой таблицей справа указывается слово "Таблица" с порядковым номером (без знака N). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц.

Текст в ячейках таблицы как правило форматируется по ширине, без отступа в его начале. Точка в конце текста не ставится.

2.2.17. Отметка о наличии приложений

Если приложение названо в тексте письма, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то в конце текста указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

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

 2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то указывают только количество экземпляров, а число листов не указывают.

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

Приложение: письмо ВНИИДАД Росархива от 05.06.2007 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

В приложении к документу на первом его листе в правом верхнем углу шрифтом N 14, флаговым способом через 1 межстрочный интервал пишут "Приложение N " с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера.

Например: Приложение N 2

 к приказу Агентства по делам

 архивов Камчатского края

 от 16.01.2008 N 160

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

2.2.18. Подпись

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки в виде инициалов и фамилии.

Если документ оформлен на бланке исполнительного органа, в подписи допускается указывать наименование должности без полного наименования исполнительного органа. Если документ оформлен не на бланке, в подписи указывается полное наименование должности.

При оформлении документа на должностном бланке наименование должности в подписи не указывается.

Например:

 Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа лицами одного должностного уровня либо несоподчиненными друг другу их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии: Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Личная подпись И.О. Фамилия

 Личная подпись И.О. Фамилия

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Например:

Председатель: Личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь: Личная подпись И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается его заместителем или руководителем структурного подразделения в соответствии с установленным распределением обязанностей. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (т.е. проект документа, заготовленный ранее, необходимо переоформить).

Не допускается подписание документа с проставлением предлога "За" и косой чертой перед наименованием должности.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Например:

Руководитель Агентства Личная подпись И.О. Фамилия

2.2.19. Согласование документа

Гриф согласования документа - реквизит документа, выражающий согласие другого исполнительного органа или должностного лица (не автора документа) с содержанием документа. Гриф согласования оформляется словом СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия), указанием должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты согласования, с использованием шрифта размером N 14.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения

Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись (инициалы, фамилия)

 00.00.0000

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования оформляется исполнителем или службой ДОУ следующим образом:

 СОГЛАСОВАНО

 Письмо Главного управления

 внутренних дел

 от 00.00.0000 N 00

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Или

 СОГЛАСОВАНО

 Протокол заседания коллегии

 Министерства строительства

 и жилищно-коммунального

 хозяйства

 от 00.00.0000 N 00

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Наименование согласующего документа указывается в именительном падеже.

Гриф согласования располагается на оборотной стороне последнего листа документа в левой верхней части либо на лицевой стороне последнего листа документа.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", [(Приложение N 1)](#P993), если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

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

- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- с исполнительными органами, интересы которых затрагивает содержание документа;

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный, технической и иные);

- с общественными организациями;

- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе.

2.2.20. Виза

Виза на документе (внутреннее согласование) - реквизит, указывающий на согласие или несогласие должностного лица исполнительного органа - автора документа с его содержанием.

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник планово-

экономического управления Личная подпись И.О. Фамилия

 00.00.0000

При наличии замечаний виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник

юридического отдела Личная подпись И.О. Фамилия

 00.00.0000

Замечания, особые мнения, дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, прилагаются к документу и докладываются руководителю, подписавшему документ.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, заместителем руководителя, курирующим затрагиваемую документом сферу деятельности, юридической службой, руководителем службы ДОУ (при необходимости).

Виза проставляется на документе, подлинник которого остается в исполнительном органе, в нижней части последнего листа документа.

2.2.21. Оттиск печати

Исполнительный орган имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в Положении о данном исполнительном органе.

Оттиск печати с изображением герба ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения герба) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск печати и личная подпись были хорошо читаемы. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.2.22. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

Например:

Верно

Инспектор канцелярии Личная подпись И.О. Фамилия

 00.00.0000

Отметка о заверении копии может быть удостоверена оттиском печати.

При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (указы, постановления, решения, приказы, распоряжения), размноженные экземпляры рассылаемых документов заверяются оттиском печати исполнительного органа.

2.2.23. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Для ускорения и упрощения связи может быть указан код города.

Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа шрифтом N 10 через один межстрочный интервал.

Например:

Исп.

Павел Васильевич Дмитриев

42-79-49

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

2.2.24. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется исполнителем или специалистом службы ДОУ в журнале регистрации и на документе в левой нижней части лицевой стороны первого листа документа. Отметка об исполнении документа производится от руки и включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или при отсутствии такого документа -краткие сведения об исполнении, слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, подпись исполнителя и дата.

Например:

Отправлен факс от 09.01.2008 N 3

В дело N 01-15

Личная подпись

09.01.2008

2.2.25. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа проставляется от руки или в форме штампа в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел и дату поступления документа (при необходимости - время поступления).

2.2.26. Идентификатор электронной копии документа Идентификатор электронной копии документа - отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа в момент его подготовки и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и (или) другие поисковые данные, устанавливаемые в исполнительном органе. Данный реквизит не является обязательным.

2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов 2.3.1. Подготовка приказов, распоряжений, постановлений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, а также их форма регулируются Постановлением губернатора Камчатского края от 28.12.2007 N 355 "О порядке подготовки проектов правовых актов губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края".

2.3.1.1. Проекты приказов (распоряжений, постановлений) готовит и вносит структурное подразделение или специалист исполнительного органа на основании поручения руководителя.

Проекты приказов (распоряжений, постановлений) по вопросам, отражающим трудовую и служебную деятельность работников, готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их визирование заинтересованными сторонами возлагаются на руководителя подразделения, которое готовит и вносит проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений, постановлений) осуществляет служба ДОУ.

2.3.1.2. Проект приказа (распоряжения, постановления) визируется исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и руководителем юридической службы (или соответствующими специалистами).

Возражения по проекту приказа (распоряжения, постановления), возникающие при согласовании, излагаются письменно и прилагаются к проекту.

Если в процессе согласования проекта приказа (распоряжения, постановления) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

2.3.1.3. При необходимости, проект приказа (распоряжения, постановления) представляется для подписания руководителю исполнительного органа со справкой, излагающей краткое содержание и обоснование необходимости приказа (распоряжения, постановления), а также перечнем документов, на основании которых подготовлен проект, и перечнем должностных лиц, завизировавших проект. Датой приказа (распоряжения, постановления) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения, постановления) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения (постановления) нумеруются отдельно.

2.3.1.4. Копию приказа (распоряжения, постановления) или его размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, подписанным исполнителем. Копия также направляется исполнителю и в службу ДОУ.

2.3.1.5. Приказ (распоряжение, постановление) имеет следующие реквизиты:

- герб Камчатского края (до его установления герб Камчатской области и Корякского автономного округа);

- наименование исполнительного органа;

- наименование вида документа приказ (распоряжение, постановление);

- дата и номер приказа (распоряжения, постановления).

- заголовок приказа (постановления).

2.3.1.6. Текст приказа (распоряжения, постановления) состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием издания приказа. В ней могут быть применены выражения "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д.

Если приказ (распоряжение, постановление) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами флаговым способом шрифтом N 14, отделяется 1 межстрочным интервалом от текста.

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. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения, постановления).

Если содержание приказа (распоряжения, постановления) не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть и начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Если приказ (распоряжение, постановление) изменяет, отменяет какие-либо документы, часть этих документов, то соответствующий пункт распорядительной части должен содержать ссылку на наименование отменяемого (изменяемого) документа, его дату, номер и заголовок. Текст пункта в этом случае должен начинаться словами: "Признать утратившим силу...".

В текст приказа (распоряжения, постановления) не включается пункт "Приказ (распоряжение) довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение, постановления), перечисляются в указателе рассылки, который оформляется в процессе подготовки проекта приказа (распоряжения, постановления).

Приказы (распоряжения, постановления) подписываются руководителем исполнительного органа, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

Приложения к приказу (распоряжению, постановлению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение, постановление), а также в завизированный проект документа не допускается.

2.3.1.7. Совместные приказы [(Приложение N 2)](#P1036)

При оформлении совместного приказа:

- наименования исполнительных органов располагаются на одном уровне;

- наименование вида документа - приказ располагается центрованным способом;

- дата совместного приказа единая, соответствует дате более поздней подписи;

- регистрационный номер приказа, состоит из регистрационных номеров документов каждого исполнительного органа, участвующего в создании совместного приказа, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в приказе.

Подписи авторов совместного приказа располагаются на одном уровне.

2.3.2. Положения, правила, инструкции

2.3.2.1. Положение - документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию деятельности исполнительного органа, его структурных подразделений или коллегиальных органов.

Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция - документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются руководителем исполнительного органа.

Решение о порядке принятия положений о структурных подразделениях или коллегиальных органах исполнительного органа, правил и инструкций находится в ведении исполнительного органа.

2.3.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.3.2.3. 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 должен отвечать на вопрос "О чем?"; заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос "Кого?".

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы, пункты, подпункты. Разделы должны иметь названия, точка в конце названия раздела, подраздела не ставится.

2.3.3. Протокол

2.3.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов, решений и др.

2.3.3.2. В исполнительных органах протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

2.3.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель, секретарь, список присутствующих, фамилии которых располагают в алфавитном порядке в строчку. Если количество членов коллегиального органа превышает 15 человек, то указывают их общее количество. При этом прилагается отсылка к прилагаемому списку. К фамилиям приглашенных добавляется наименование должностей и наименование организаций, которые они представляют.

С новой строки пишут слово "Присутствовали", фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников исполнительного органа и приглашенных на заседание перечисляют в алфавитном порядке. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по границам левого и правого полей бланка, размером шрифта N 14. Вводная часть отделяется от основной сплошной чертой.

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

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер вопроса в соответствии с повесткой дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается сноска "Текст выступления прилагается".

Решение печатается в протоколе полностью с приведением при необходимости итогов голосования. Решение может содержать несколько пунктов, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами. Допускается двойная нумерация. При этом первая цифра номера решения соответствует номеру вопроса повестки дня, по итогам рассмотрения которого принято решение.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, заносится в протокол после соответствующего решения.

2.3.3.4. Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованным способом размером шрифта N 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступивших с докладом и при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются центрованным способом в строку через запятую размером шрифта N 14. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Вводная часть оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 2.3.3.3](#P472).

2.3.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Слова "Председатель" и "Секретарь" печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя 3 межстрочными интервалами от основной части, 1 межстрочным интервалом друг от друга. В некоторых случаях подпись секретаря может быть проставлена в нижней части оборотной стороны последнего листа протокола. Датой протокола является дата заседания (совещания, коллегии, собрания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года самостоятельно по каждой группе протоколов: заседания коллегии, заседания технических советов, экспертных комиссий и так далее. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов исполнительных органов, принимавших участие в заседании.

2.3.3.6. Копии протоколов, заверенные печатью службы ДОУ, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

В некоторых случаях, а также при необходимости доведения до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется службой ДОУ. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола".

2.3.3.7. Протоколы (выписки из протоколов) печатаются на общем бланке исполнительного органа размером шрифта N 14 с применением следующих реквизитов:

Наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" ("ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА") печатается от границы верхнего поля прописными буквами шрифтом размером N 16 и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания), отделяется от слова "ПРОТОКОЛ" одним интервалом, печатается шрифтом N 14 через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания (совещания), дата и номер протокола печатаются шрифтом N 12, размещаются на одной строке, при этом "место проведения заседания (совещания)" выравнивается по левой границе поля документа "дата" и "номер" по правой границе поля документа.

Дата оформляется цифровым способом, номер протокола состоит из знака "N " и порядкового номера.

Основная часть протокола печатается шрифтом N 14 через 1 межстрочный интервал.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос, заданный докладчику в ходе обсуждения, печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Образец оформления полного протокола приведен в [Приложении N 3](#P1076), краткого протокола в [Приложении N 4](#P1121).

2.3.4. Акт

2.3.4.1. Акт - документ справочно-информационного характера, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его авторов.

2.3.4.2. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть содержит указание на основание составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, фамилий и инициалов.

В констатирующей части дается описание сущности, характера, методов, сроков работы, проделанной составителями акта, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения и заключения.

Констатирующая часть завершается указанием количества экземпляров акта.

2.3.4.3. Акт утверждается руководителем исполнительного органа по указанию которого он составлен, либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Акт также может быть утвержден распорядительным документом.

2.3.4.4. Акт печатается на общем бланке исполнительного органа формата А4, размером шрифта N 14 с применением следующих реквизитов:

- наименование документа - слово "АКТ", печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, шрифтом N 16 и выравнивается по центру в бланке с продольным расположением реквизитов.

- место составления акта, дата, номер оформляются согласно [п. 2.3.3.7](#P487) Типовой инструкции.

- заголовок акта не является обязательным реквизитом, содержит указание на событие, факт или действие, послужившие причиной составления акта. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом N 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовок, оформленный на общем бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

- слово "Основание" во вводной части текста акта печатается от левой границы поля. Текст "Основания" печатается через 1 межстрочный интервал.

- текст констатирующей части акта печатается через 1,5 межстрочных интервала.

- подпись акта отделяется от констатирующей части 3 межстрочными интервалами и включает слова "Председатель комиссии", "Члены комиссии", личные подписи, расшифровки в виде инициалов и фамилий. Слова "Председатель комиссии" и "Члены комиссии" печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя друг от друга 1 межстрочным интервалом.

- гриф утверждения оформляется согласно [пункту 2.2.12](#P148). Типовой инструкции.

2.3.5. Докладная записка

2.3.5.1. Докладная записка - документ информационно-справочного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу или вышестоящему органу и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

2.3.5.2. Докладная записка может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящий орган).

2.3.5.3. Внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 и иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения - автора документа; наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа; текст документа; подпись автора документа. Допускается оформление внутренней докладной записки рукописным способом.

2.3.5.4. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А4 исполнительного органа, с использованием шрифта размером N 14 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; место составления; адресат; заголовок документа. Слова "ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА" печатаются шрифтом размером N 14 и выравниваются по центру, если документ оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов.

2.3.6. Служебное письмо

2.3.6.1. Служебное письмо исполнительного органа готовится: как ответ о выполнении поручений губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края; как ответ о выполнении поручений федеральных министерств, служб, агентств; как исполнение поручений федеральных органов государственной власти, губернатора и Правительства Камчатского края по обращениям граждан, содержащим вопросы, относящиеся к компетенции исполнительного органа; как сопроводительное письмо к проекту законодательного акта; как ответ на запрос организации или частного лица; как инициативное письмо.

2.3.6.2. Срок подготовки ответного письма устанавливается резолюцией руководителя исполнительного органа, его заместителя на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Срок подготовки инициативного письма определяется руководителем структурного подразделения.

2.3.6.3. Служебные письма (кроме внутренних) печатаются на стандартных бланках формата А4 [(Приложение N 5)](#P1154).

При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются по правому нижнему полю листа арабскими цифрами. Первый лист не нумеруется.

2.3.6.4. Текст служебного письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части, формируются выводы, просьбы, решения, предложения.

Обязательным элементом текста письма является обращение к адресату словами "Уважаемый (ая)" далее пишется полное имя и отчество адресата, в конце обращения ставится восклицательный знак.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: "Агентство по делам архивов Камчатского края считает...", "Министерство предлагает...". Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица, единственного числа: "Прошу...", "Направляю...".

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Например: "при сем направляем", "настоящим сообщаем", "сего года" и др.

2.3.6.5. Датой письма является дата его подписания. Право подписи служебного письма устанавливается в Положении об исполнительном органе, в том числе в положениях о его структурных подразделениях, в должностных регламентах. В указанных локальных нормативных актах должен предусматриваться порядок подписания служебного письма в отсутствие руководящих должностных лиц.

2.3.7. Особенности подготовки и оформления писем губернатора Камчатского края, первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Камчатского края, заместителей председателя Правительства Камчатского края, заместителя председателя Правительства - министра Камчатского края

2.3.7.1. Письмо губернатора Камчатского края оформляется на бланке губернатора Камчатского края или на бланке Правительства Камчатского края в соответствии с распределением основных обязанностей между губернатором Камчатского края и членами Правительства Камчатского края, утвержденным Распоряжением губернатора Камчатского края от 25.01.2008 N 66-р, с продольным расположением реквизитов установленной формы, изготовленных типографским способом ([Приложения N N 6](#P1175), [7](#P1228)).

2.3.7.2. Письмо первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Камчатского края оформляется на бланке первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Камчатского края с угловым расположением реквизитов установленной формы [(Приложение N 8)](#P1282), а при временном исполнении обязанностей губернатора Камчатского края (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Камчатского края) - на бланке Правительства Камчатского края [(Приложение N 7)](#P1228) в соответствии с распределением основных обязанностей между губернатором Камчатского края и членами Правительства Камчатского края, утвержденным Распоряжением губернатора Камчатского края от 25.01.2008 N 66-р.

2.3.7.3. Письмо заместителя председателя Правительства Камчатского края оформляется на бланке заместителя председателя Правительства Камчатского края с угловым расположением реквизитов установленной формы [(Приложение N 9)](#P1302).

2.3.7.4. Письмо заместителя председателя Правительства - министра оформляется на бланке заместителя председателя Правительства Камчатского края [(Приложение N 9)](#P1302) в случаях, если письмо направляется в иные органы (организации); при внутренней переписке между исполнительными органами государственной власти Камчатского края, а также при необходимости направить информацию в вышестоящие органы, письмо оформляется на бланке соответствующего Министерства, которое возглавляет заместитель председателя Правительства Камчатского края [(Приложение N 10)](#P1320).

2.3.7.5. Служебное письмо направляется конкретному должностному лицу (наименование органа (организации) входит в состав наименования должности) - адресату.

Например: Генеральному директору

 объединения "Ростекстиль"

 В.Д. ИВАНОВУ

Оформление реквизита "адресат" на угловых бланках осуществляется в соответствии с [пунктом 2.2.11](#P95). настоящей Типовой инструкции.

На бланке губернатора Камчатского края адресат располагается в колонке правой части документа на один межстрочный интервал ниже уровня строки заполнения даты и регистрационного номера документа. Весь текст реквизита "адресат" выравнивается по левому краю, при этом самая длинная строка должна достигать правового края текстового поля основного текста документа.

2.3.7.6. Заголовок к тексту письма является обязательным элементом оформления служебного письма и составляется в соответствии с [пунктом 2.2.14](#P181) Типовой инструкции.

Заголовок размещается на бланке ниже строки заполнения даты и регистрационного номера документа через один межстрочный интервал без ограничительных отметок, максимальная длина строки 7,5 см.

Заголовок не прописывается в служебных письмах, объем текста которых составляет не более одного абзаца.

2.3.7.7. Текст письма оформляется в соответствии с [пунктами 2.2.16](#P193); [2.3.6.4](#P522). Типовой инструкции через 1,5 межстрочного интервала, отформатированный по ширине.

2.3.7.8. Оформление реквизита "подпись" осуществляется в соответствии с [пунктом 2.2.18](#P290). Типовой инструкции.

Если служебное письмо оформлено на должностном бланке, наименование должности в подписи не указывается. Расшифровка подписи должностного лица с пробелом между инициалами и фамилией отделяется от последней строки текста документа тремя межстрочными интервалами. При этом последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

 Личная подпись И.О. Фамилия

При оформлении служебного письма на бланке соответствующего Министерства, которое возглавляет заместитель председателя Правительства Камчатского края, в реквизите "подпись" указывается полное наименование должности.

Например:

Заместитель председателя

Правительства - министр Личная подпись И.О. Фамилия

2.3.7.9. Оформление реквизита "исполнитель" осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.23. Типовой инструкции.

На письме губернатора Камчатского края исполнителем является руководитель исполнительного органа государственной власти Камчатского края, инициировавший подготовку данного письма.

2.3.7.10. Визирование служебного письма осуществляется в соответствии с пунктом 2.2.20 Типовой инструкции.

Письма губернатора Камчатского края и первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Камчатского края визируются руководителем исполнительного органа государственной власти Камчатского края, инициировавшим подготовку данного письма, а также заместителем председателя Правительства, курирующим деятельность данного исполнительного органа.

2.3.8. Порядок подготовки и оформления Перечней поручений губернатора Камчатского края

2.3.8.1. Поручения губернатора Камчатского края могут быть оформлены в виде Перечня поручений губернатора Камчатского края [(Приложение N 11)](#P1342).

Гриф утверждения Перечня поручений губернатора Камчатского края оформляется в соответствии с [пунктом 2.2.12](#P148) Типовой инструкции.

Заголовок Перечня поручений губернатора Камчатского края пишется посредине ширины листа с прописной буквы с использованием полужирного шрифта N 14. Обязательно в заголовке делается ссылка на документ, на основании которого разработан проект Перечня поручений губернатора Камчатского края или мероприятие, по итогам которого разработан данный проект Перечня.

Основная часть Перечня поручений губернатора Камчатского края включает ответственного исполнителя(ей), кому адресовано данное поручение, и поручение губернатора Камчатского края, которое необходимо выполнить в указанный срок.

Поручения оформляются шрифтом N 14 с форматированием по ширине, нумеруются арабскими цифрами и отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

Согласование Перечня поручений Губернатора Камчатского края оформляется в соответствии с [пунктом 2.2.19](#P322). на обратной стороне листа.

В обязательном порядке проект Перечня поручений губернатора Камчатского края согласовывается с руководителем исполнительного органа, инициировавшим подготовку данного Перечня, с заместителем председателя Правительства, курирующим деятельность данного исполнительного органа, а также с начальником Главного контрольного управления губернатора и Правительства Камчатского края.

2.3.8.2. Проект перечня поручений губернатора Камчатского края подготавливается заместителями председателя Правительства Камчатского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Камчатского края, структурных подразделений аппарата губернатора и Правительства Камчатского края по согласованию с заместителем председателя Правительства Камчатского края, курирующим их деятельность:

- по письменному или устному поручению губернатора Камчатского края;

- по итогам командировок губернатора Камчатского края;

- по итогам рабочих совещаний Правительства Камчатского края, проводимых губернатором Камчатского края, первым вице-губернатором - первым заместителем председателя Правительства Камчатского края.

2.3.8.3. Поручения территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований включаются в проекты перечней поручений губернатора Камчатского края в рекомендательной форме.

2.3.8.4. Утвержденный губернатором Камчатского края перечень поручений рассылается Главным контрольным управлением губернатора и Правительства Камчатского края всем заинтересованным лицам, которые не позднее срока, обозначенного в перечне поручений губернатора Камчатского края, направляют в Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края краткую информацию (по существу) об итогах выполнения поручений либо о причинах невыполнения поручений.

2.3.8.5. Сводная информация о выполнении перечня поручений губернатора Камчатского края подготавливается и направляется губернатору Камчатского края Главным контрольным управлением губернатора и Правительства Камчатского края.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в исполнительном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в исполнительном органе, регламентируются Инструкцией, регламентом исполнительного органа, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

3.1.3. При применении в исполнительном органе электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой информационных технологий или системным администратором разрабатываются маршруты движения документов.

3.1.4. Доставка документов в исполнительный орган осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в исполнительный орган доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.1.5. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.2.1. Документы, поступающие в исполнительный орган на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы ДОУ.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в традиционных и (или) электронных карточках, журналах. На полученном документе проставляется регистрационный номер или штамп. Регистрационный номер или штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование исполнительного органа, дату и регистрационный номер (см. [пункт 2.2.25](#P417). Типовой инструкции).

3.2.2. Документы, адресованные руководству исполнительного органа, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству для рассмотрения и наложения резолюции.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольные формы карточек или журналов, в которых зарегистрирован документ, (далее - РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

3.2.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

3.2.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

3.2.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- документ, подлежащий передаче по каналу факсимильной связи передается исполнителям в службу ДОУ;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать по факсу текст документов с грифом "Для служебного пользования";

подлежащий передаче документ регистрируется, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие и переданные факсограммы регистрируются, дополнительно в журнале приема-передачи факсограмм, в которых в обязательном порядке производится отметка о времени приема (передачи факсограммы, должности, фамилии, инициалах передававших (получивших) факсограмму. Факсограммы передаются службой ДОУ в день их приема от исполнителей, срочные немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях исполнительного органа, осуществляется их руководителями.

3.2.6. Документы в электронном виде, поступающие а исполнительный орган, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес исполнительного органа, осуществляется службой ДОУ по разрешению руководителя исполнительного органа.

3.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отравляемые исполнительным органом, передаются почтовой и электрической связью.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ исполнительного органа в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи служба ДОУ осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Виды документов, отправляемых по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного экземпляра адресату определяются Инструкцией с учетом использования технических и программных средств.

Документы для отправки передаются в службу ДОУ полностью оформленными, подписанными с указанием почтового адреса/номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

С уведомлением отправляются гарантийные письма, письма о расторжении договоров, документы, адресованные участникам проводимых исполнительным органом конкурсов, а также другие документы по указанию руководителя.

Остальная корреспонденция отправляется простыми и заказными письмами.

3.4. Порядок прохождения внутренних документов

3.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

3.4.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в службу ДОУ, которая осуществляет контроль правильности их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

3.4.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.4.4. Передача документов между исполнительными органами осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном исполнительном органе. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

3.5. Учет количества документов

3.5.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводятся по РКФ по месту регистрации документов.

3.5.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры (при необходимости) подсчитываются отдельно на основе принятой в исполнительном органе системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по исполнительному органу в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются руководителю исполнительного органа в табличной форме.

3.6. Работа исполнителей с документами

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю исполнительного органа или руководителю структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель, определив необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4. Поисковая система по документам

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Регистрация документов - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт создания, отправления или получения, а также местонахождение исполненного (отправленного) документа.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в исполнительном органе, так и поступающие из других организаций и от физических лиц.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения. При передаче из одного подразделения в другое, документ повторно не регистрируется.

4.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются входящие документы, исходящие документы, приказы руководителя исполнительного органа по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по административно-хозяйственным вопросам, обращения граждан и иное. Порядковые номера документам присваиваются в пределах каждой регистрационной группы.

4.1.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

4.1.6. Документы регистрируются в РКФ - традиционных или электронных карточках (журналах). Сведения, внесенные в РКФ, должны обеспечить учет, контроль исполнения и справочно-информационный поиск документов.

Для унификации регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование организации (автора или корреспондента); дата документа; регистрационный номер документа; дата и индекс поступившего или отправляемого документа; заголовок документа или краткое его содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении и направлении документа в дело.

Состав основных реквизитов регистрации может дополняться другими реквизитами: гриф (отметка) ограничения доступа к документу; переадресация документа исполнителям; код по тематическому классификатору; ключевые слова; количество листов документа; наличие приложений; должностное лицо, поставившее документ на контроль; промежуточные сроки исполнения; перенос сроков исполнения; срок хранения документа; статус документа (проект, версия); вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и иное.

4.1.7. При наличии ссылки на ранее поступавшие документы в РКФ включаются регистрационные номера этих документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

4.2. Организация поисковой системы по документам

4.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в исполнительных органах создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде.

4.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, включается в поисковую систему, в которую входят картотеки и (или) классификационные справочники.

4.2.3. При традиционной карточной регистрации могут формироваться следующие картотеки: справочные, контрольные, по письмам граждан, алфавитные и другие, в зависимости от задач поиска.

4.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки номенклатуры дел и классификационных справочников: по вопросам деятельности исполнительного органа, по видам документов, по корреспондентам, по исполнителям и по результатам исполнения документов.

4.2.5. При автоматизированной регистрации поиск документа осуществляется по любому из обязательных реквизитов (их совокупности) или по контексту (слову или фразе, содержащимся в документе).

4.2.6. При передаче документов на архивное хранение передаются и поисковые системы. При этом из базы регистрационных данных изымаются сведения о документах, сроки хранения которых истекли.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.2. Контроль исполнения документов включает: постановку документа на контроль; регулирование хода исполнения; снятие исполненного документа с контроля; направление исполненного документа в дело; учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов; информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе:

- акты Президента Российской Федерации;

- акты Правительства Российской Федерации, протоколы заседаний Правительства Российской Федерации;

- законы Камчатского края об утверждении социально-экономических программ;

- правовые акты губернатора Камчатского края, Правительства края, содержащие контрольные функции, а также иные, реализация которых предусматривает осуществление мероприятий в определенные сроки;

- протоколы заседаний Правительства Камчатского края; протоколы совещаний, проводимых губернатором Камчатского края, первым вице-губернатором - первым заместителем председателя Правительства Камчатского края, заместителями председателя Правительства Камчатского края;

- перечни поручений губернатора Камчатского края;

- депутатские обращения и запросы, направленные в адрес губернатора и Правительства Камчатского края;

- представления и протесты Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Камчатского края;

- иные документы, которые содержат в резолюции губернатора Камчатского края, первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Камчатского края формулировки: "представить", "внести", "доложить", "информировать", "подготовить проект" и т.д.

На контроль может быть поставлен как документ в целом, так и отдельные его положения, содержащие конкретные поручения.

Основанием для постановки документа на контроль Главным контрольным управлением губернатора и Правительства Камчатского края являются указание губернатора Камчатского края, первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Камчатского края о постановке документа на контроль.

5.4. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют губернатор Камчатского края, Первый вице-губернатор - первый заместитель председателя Правительства Камчатского края, заместители председателя Правительства Камчатского края, руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, структурных подразделений Аппарата губернатора и Правительства Камчатского края в соответствии с содержанием документа и утвержденным распределением основных обязанностей между губернатором Камчатского края и членами Правительства Камчатского края.

Непосредственный контроль за исполнением документов, поставленных на контроль губернатором Камчатского края, первым вице-губернатором - первым заместителем председателя Правительства Камчатского края - сбор информационных материалов, их анализ, доклад губернатору Камчатского края о состоянии дел по исполнению контрольных документов - обеспечивает Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края.

Непосредственный контроль за исполнением документов, поставленных на контроль заместителями председателя Правительства Камчатского края, осуществляют их советники (помощники), руководителями исполнительных органов государственной власти Камчатского края, структурных подразделений Аппарата губернатора и Правительства Камчатского края - лица, ответственные за обеспечение контрольных функций в соответствующих исполнительных органах государственной власти Камчатского края, структурных подразделениях Аппарата губернатора и Правительства Камчатского края.

5.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и систематизируется по срокам исполнения и группам документов.

5.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящих документов; от даты подписания (утверждения) - для внутренних документов, от даты отправки - для исходящих документов.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку "срочно", - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;

- депутатские обращения и запросы - не более 15 дней;

- остальные - в срок не более 30 дней.

Информация о выполнении документов, имеющих срок исполнения "постоянно" представляется ежемесячно до 25 числа в течение одного года от даты подписания (утверждения).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.7. В случае, когда исполнение документа, поставленного на контроль губернатором Камчатского края, первым вице-губернатором - первым заместителем председателя Правительства Камчатского края, по объективным причинам невозможно осуществить в указанный срок, исполнитель представляет губернатору Камчатского края или первому вице-губернатору - первому заместителю председателя Правительства Камчатского края информацию с указанием объективных причин изменения срока и предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются губернатору Камчатского края или первому вице-губернатору - первому заместителю председателя Правительства Камчатского края с визой начальника Главного контрольного управления губернатора и Правительства Камчатского края не позднее чем за неделю до истечения установленного срока исполнения. Для документов со сроком исполнения менее 10 дней предложения о переносе срока исполнения представляются в указанном порядке не позднее чем за 3 дня до истечения первоначально установленного срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

Разрешение на перенос срока исполнения документа осуществляет должностное лицо, поставившее документ на контроль, путем наложения соответствующей резолюции.

После получения официального разрешения на перенос срока исполнения контрольного документа в соответствии с [п. 5.7](#P699). Типовой инструкции исполнитель в течение одного рабочего дня информирует об этом Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края.

В случае принятия губернатором Камчатского края решения об изменении срока исполнения поручения, содержащегося в постановлении, распоряжении губернатора Камчатского края либо в постановлении, распоряжении Правительства Камчатского края, исполнителем, инициировавшим изменение срока исполнения поручения, готовится проект соответствующего правового акта по этому вопросу.

По истечении срока исполнения, указанного в документе, поставленном на контроль губернатором Камчатского края и первым вице-губернатором - первым заместителем председателя Правительства Камчатского края, информация об исполнении либо копия ответа на запрос подлежит направлению в Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края. В иных случаях контрольный документ считается неисполненным, и Главное контрольное управление вносит предложение губернатору Камчатского края о принятии мер в связи со срывом исполнения документа.

5.8. Документ считается исполненным после получения от исполнителя информации о результатах выполнения поручения по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Если по переданным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

5.9. Первый вице-губернатор - первый заместитель председателя Правительства Камчатского края, заместители председателя Правительства Камчатского края, руководители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, структурных подразделений Аппарата губернатора и Правительства Камчатского края могут назначать сотрудников, ответственных за организацию контроля исполнения документов, поступающих указанным должностным лицам для исполнения.

5.10. Организуя контроль исполнения документов, уполномоченные сотрудники в соответствии со своими должностными регламентами обязаны:

- вести учет контрольных документов.

- своевременно доводить контрольные документы до сведения исполнителей.

контролировать ход исполнения контрольных документов и информировать о нем руководителя;

- вести учет поступающих из Главного контрольного управления губернатора и Правительства Камчатского края запросов по контрольным документам и ответов на эти запросы.

- контролировать сроки представления в Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края ответов на поступившие запросы по контрольным документам, которые должны содержать реквизиты документа, на который подготовлен ответ; сведения об исполнителе документа (фамилия, имя, отчество, номер рабочего телефона).

5.11. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении специалист, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому специалисту по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы и проинформировать об этом Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края.

5.12. Снятию с контроля подлежат выполненные в полном объеме:

- документы в целом;

- поставленные на контроль отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения;

- поручения, содержащиеся в резолюциях губернатора Камчатского края и первого вице-губернатора - первого заместителя председателя Правительства Камчатского края на служебные письма и иную деловую корреспонденцию.

Снятие документа (пункта документа) с контроля не означает прекращение действия правовых норм, установленным документом.

5.13. В случае принятия в установленном порядке в отношении документа (пункта документа), находящегося на контроле, решения об отмене, признании утратившим силу или недействующим, контроль исполнения этого документа (пункта документа) прекращается.

5.14. Решение о снятии документа с контроля принимает:

5.14.1. По постановлениям и распоряжениям губернатора Камчатского края, постановлениям и распоряжениям Правительства Камчатского края, поставленным на контроль, - губернатор Камчатского края посредством издания соответствующего распоряжения, проект которого готовит Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края.

5.14.2. По поручениям губернатора Камчатского края и решениям, принятым по итогам заседаний Правительства Камчатского края - губернатор Камчатского края по представлению Главным контрольным управлением губернатора и Правительства Камчатского края сводной информации об их выполнении.

5.14.3. По служебным письмам и иной деловой корреспонденции, содержащим поручения в резолюциях губернатора Камчатского края и первого вице-губернатора-первого заместителя председателя Правительства Камчатского края, - начальник Главного контрольного управления губернатора и Правительства Камчатского края на основании информации о выполнении поручения либо копии ответа на запрос.

5.14.4. По поручениям заместителей председателя Правительства Камчатского края, руководителей исполнительных органов, структурных подразделений аппарата губернатора и Правительства Камчатского края - должностное лицо, поставившее документ на контроль, на основании информации, представленной исполнителем по поручению.

5.15. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "Снято с контроля", дата, подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля.

5.16. В целях принятия оперативных мер по исполнению контрольных документов в установленном порядке Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края представляет по установленным формам губернатору Камчатского края:

- еженедельно - информацию о неисполненных в установленные сроки документах, находящихся на контроле в Главном контрольном управлении губернатора и Правительства Камчатского края;

- еженедельно - сводную информацию о выполнении Перечней поручений губернатора Камчатского края;

- ежеквартально к 4 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, - информацию о правовых актах губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, находящихся на контроле в Главном контрольном управлении губернатора и Правительства Камчатского края;

5.17. В целях упреждающего контроля Главное контрольное управление губернатора и Правительства Камчатского края представляет:

- еженедельно - заместителям председателя Правительства Камчатского края, руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края, структурных подразделений аппарата губернатора и Правительства Камчатского края контрольный лист-напоминание по документам, срок реализации которых определен предстоящей неделей.

- ежемесячно к 3 числу месяца, следующего за отчетным - заместителям председателя Правительства края информацию о правовых актах губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, находящихся на контроле в Главном контрольном управлении губернатора и Правительства Камчатского края.

6. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив исполнительного органа в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Камчатского края.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в исполнительных органах в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел разрабатывается на основе анализа состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности исполнительного органа. При разработке номенклатуры дел используются: положение об исполнительном органе, положения о его структурных подразделениях, организационная структура, штатное расписание и другие нормативные и распорядительные документы, характеризующие задачи и функции исполнительного органа по основным и вспомогательным видам деятельности.

В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности исполнительного органа (в том числе документов коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп и т.д.), определенные положениями и иными нормативными и распорядительными документами.

В номенклатуру дел включаются все документы на бумажных носителях, сформированные в дела, а также документы на других (технических) носителях информации (электронных, магнитных и т.п.).

Документы на технических носителях и их комплексы, не формируемые в дела, включаются в номенклатуру дел в целях их учета. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.2. В исполнительных органах составляются номенклатуры дел структурных подразделений [(Приложение N 12)](#P1372) к сводная номенклатура дел исполнительного органа [(Приложение N 13)](#P1449).

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ежегодную разработку номенклатуры дел в двух экземплярах, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ исполнительного органа.

При составлении номенклатуры дел ответственный за делопроизводство структурного подразделения должен уточнить соответствие номенклатуры дел подразделения фактически заведенным делам. В номенклатуру дел дополнительно включаются фактически заведенные, но не предусмотренные в ней дела, а также дела, которые планируется завести в соответствии с предложениями руководства и сотрудников структурного подразделения.

6.1.4. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ в четырех экземплярах на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи куратора государственного архивного учреждения Камчатского края.

6.1.5. Сводная номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства и архива, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) исполнительного органа и утверждается руководителем исполнительного органа. Сводная номенклатура дел исполнительного органа согласовывается с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края не реже одного раза в 5 лет, если в данный период не происходило структурных изменений в исполнительном органе.

Вновь созданный исполнительный орган обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее для согласования с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

6.1.6. После утверждения сводной номенклатуры дел исполнительного органа, его структурные подразделения получают от службы ДОУ выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр используется исполнительным органом в качестве рабочего. Третий и четвертый направляются в Государственный архив Камчатского края.

6.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.8. В сводной номенклатуре дел названиями разделов являются названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа.

6.1.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в исполнительном органе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется. Если в деле имеется хотя бы один документ с пометкой "Для служебного пользования", то к индексу дела добавляется аббревиатура "ДСП". В этом случае под индексом или после индекса дела пишется аббревиатура ДСП (без кавычек). Кроме того, допускается проставление этой пометки в конце заголовка дела.

Документам или комплексам документов на технических носителях индексы дел не присваиваются.

В графе 2 номенклатуры дел указываются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных оборотов. Например: "разные материалы", "общая переписка" и т.д.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

краткое название исполнительного органа или структурного подразделения (автора документа);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресата или корреспондента документа);

- краткое содержание документов дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

Указание на копийность документов дела являются обязательными элементами заголовка. Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а после него в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов) о проведении тематических выставок

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

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

Например:

Переписка с архивными учреждениями края о комплектовании Архивного фонда края научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам повышения квалификации специалистов

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения

Если содержание дела касается одного муниципального образования, его название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с администрацией Петропавловск-Камчатского городского муниципального образования о подготовке к зимнему сезону 2008/2009 года

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

Например:

Годовые отчеты предприятий Камчатского края о работе автотранспорта

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих законодательные, иные нормативные акты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также нормативные и распорядительные акты министерств и ведомств Российской Федерации, располагаются перед заголовками дел с распорядительными документами. Затем располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Остальные дела систематизируются с учетом степени их важности (по мере убывания), а также взаимосвязи.

Журналы и книги регистрации, учета документов рекомендуется располагать в конце раздела.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел также включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий исполнительного органа или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии включаются в номенклатуру дел ликвидируемого исполнительного органа).

Графа 3 "количество дел (томов, частей)" заполняется службой ДОУ по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов, частей одного дела, включенного в номенклатуру. Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи номенклатуры дел.

В итоговую запись номенклатуры дел вносятся суммарные данные о количестве дел, их томов, частей из графы 3 номенклатуры отдельно по срокам хранения постоянного, временного (до 10 лет), временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и хранящихся "до минования надобности".

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или срок хранения, согласованный с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2001 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.

6.1.10. Если в течение года в исполнительных органах возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Основные требования к формированию дел

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

Формирование дел осуществляется соответствующим специалистом структурного подразделения при методическом руководстве службы ДОУ и архива исполнительного органа.

При формировании дел соблюдаются следующие основные требования:

- документы постоянного хранения группируются в дела отдельно от документов временного хранения;

- документы временного хранения группируются в дела в соответствии со сроками хранения;

- при формировании дел, содержащих международную корреспонденцию, в дело включается один экземпляр списка (реестра) отправлений международной корреспонденции с отметкой о получении их отделением связи;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел, дел по регистрации, лицензированию, надзору и т.п., документов учебных заведений, которые формируются за учебный год, а также дел, отражающих деятельность международных или иностранных организаций;

- дело постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения не должно содержать более 250 листов (толщина не более 3 см); количество листов и толщина дел временного (до 10 лет) хранения, не передающихся в архив исполнительного органа, может превышать указанные нормы;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дополнительные экземпляры, черновики.

Подлинники и копии документов формируются раздельно.

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по фамилиям авторов или корреспондентов, расположенным в алфавитном порядке.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов формируются в отдельные тома.

Поручения органов государственной власти и документы по их исполнению группируются в дела в порядке возрастания дат или номеров поручений.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела в возрастающем порядке номеров и дат.

Приказы (распоряжения, постановления) по основной деятельности формируются в самостоятельные дела.

Приказы по личному составу со сроком хранения 75 лет группируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих меньшие сроки хранения.

Протоколы заседаний группируются в делах по номерам. Документы к протоколам группируются в дела в соответствии с номерами протоколов, к которым они относятся, внутри - с пунктами повестки заседания.

Переписка группируется за период одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности (документ-ответ помещается за документом-запросом). Если входящий документ получен в текущем году, а ответ на него дан в следующем году, то ответ подшивается в дело, содержащее инициативный документ.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы к отчетам (разъяснения по составлению, проекты и т.д.) рекомендуется группировать в деле в хронологическом порядке.

Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

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

Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям.

Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При большом объеме документов с пометкой "ДСП" их целесообразно группировать в отдельные дела в соответствии с общими правилами формирования дел.

6.2.2. Оформление дел

6.2.2.1. Общие требования к оформлению дел

Оформлению по завершении календарного года, в котором они были заведены, подлежат законченные делопроизводством дела. Цель оформления дела - подготовка его к архивному хранению в соответствии с установленными правилами.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений исполнительного органа при методической помощи куратора Государственного архива Камчатского края.

Полностью оформляются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подлежащие передаче в архив исполнительного органа.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела: уточнение названия исполнительного органа и структурного подразделения (на конец календарного года), индекса и заголовка дела, крайних дат документов в деле, количества листов; заполнение листа-заверителя дела.

Документы в деле подлежат перегруппировке (пересистематизации) в хронологическом порядке.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению, допускается хранение дел в скоросшивателях, при этом пересистематизация документов не проводится, листы не нумеруются.

Регистрационные, наблюдательные дела оформляются частично: на обложке указываются название исполнительного органа, название структурного подразделения, делопроизводственный индекс, полный заголовок дела, начальная дата документов в деле и срок его хранения.

Полностью обложка регистрационного дела оформляется перед передачей дела в архив: к ранее проставленным реквизитам добавляются конечная дата документов и общее количество листов в деле.

При подготовке дел к передаче в архив исполнительного органа в реквизиты, указанные на обложке, могут вноситься изменения и уточнения. В личных делах при смене фамилии лицом, на которое заведено дело, на обложке дела зачеркивается старая фамилия и указывается новая (допускается написание в скобках прежней фамилии).

Могут уточняться также заголовки, сроки хранения дел в соответствии с изменениями в перечнях, данные о количестве листов в деле.

6.2.2.2.Оформление обложки дела

На обложке дела указывается полное наименование исполнительного органа и полное наименование его структурного подразделения в именительном падеже, индекс дела, заголовок, срок хранения [(Приложение N 14)](#P1524).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, порядковый номер каждого тома (части), а также при необходимости заголовок тома (части). Например, заголовок дела в номенклатуре обозначен: "Годовые бухгалтерские отчеты расчетно-кассовых центров", а заголовок конкретного тома - "Годовые бухгалтерские отчеты Быстринского расчетно-кассового центра. Том 15." или "Годовые бухгалтерские отчеты расчетно-кассовых центров. Том 15".

На обложках дел, содержащих копии документов, в конце заголовка в скобках указывается слово "Копии".

6.2.2.3. Дата дела

Датой дела являются даты начала (заведения) и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также дел, содержащих распорядительную, расчетную и иную документацию, для которой точная датировка имеет важное значение, являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дел, состоящих из плановых или отчетных документов, является период, за (на) который они составлены.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если в деле имеются документы (например, приложения и т.п.) за другие годы, на обложке дела (под датой) делается запись: "имеются документы за.... год(ы)".

Для журналов регистрации приказов, распоряжений и т.д. датой дела будут календарные даты первой и последней записи в журнале.

На обложках томов (частей) дела проставляются крайние даты документов, включенных в данный том (часть).

При обозначении полной даты документа сначала указывается число, затем месяц и год.

6.2.2.4. Подшивка (переплет) дела

Подшивке или переплету подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, личные дела, лицевые счета по зарплате сотрудников.

Дела постоянного хранения, интенсивно используемые с расшивкой дел, рекомендуется не переплетать, а хранить в скоросшивателях до сдачи в архив. При этом на обложке скоросшивателя должны быть указаны все необходимые реквизиты.

Документы, составляющие дело, подшиваются за левое поле на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов должны быть удалены.

Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, рекомендуется хранить в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

В конце каждого дела подшивается чистый бланк "Лист-заверитель дела" для заверительной надписи [(Приложение N 15)](#P1550), а в начале дела в необходимых случаях - бланк "Внутренняя опись документов дела" [(Приложение N 16)](#P1582).

Нумерация листов дела производится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело.

Все листы дела, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графическим карандашом арабскими цифрами. Нумеровать листы чернилами, пастой, цветными карандашами и т.п. не разрешается.

Каждый том (часть) дела, состоящего из нескольких томов (частей), должен иметь самостоятельную нумерацию листов.

Листы большого формата подшиваются за один край, нумеруются в правом верхнем углу и складываются по формату дела.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов заполняется лист-заверитель, в котором оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов;

- наличие пропущенных номеров;

- наличие поврежденных листов;

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;

- номера крупноформатных листов;

- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается (за верхнюю часть) на внутреннюю сторону обложки дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листах-заверителях, при этом старая заверительная надпись не уничтожается и не перечеркивается.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов. Например: на делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно", по личному составу - "75 лет ЭПК".

6.2.3. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения в составе документов дела (изъятие, включение документов, замена подлинников копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи, при этом дается ссылка на документ, послуживший основанием для замены (изъятия и т.п.) документа.

6.3. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив исполнительного органа дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений исполнительного органа и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя исполнительного органа с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7. Порядок передачи документов на хранение в архив исполнительного органа

Документы исполнительных органов являются собственностью Камчатского края и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Государственный архив Камчатского края, как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив исполнительного органа, проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел осуществляется службой ДОУ и лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

7.1.2. Экспертиза ценности документов в исполнительном органе на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив исполнительного органа.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в исполнительном органе создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

7.1.4. Состав, функции и права ЭК определяются положением, которое утверждается руководителем исполнительного органа. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

7.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного, временного хранения и по личному составу осуществляется ежегодно в структурных подразделениях исполнительного органа непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством куратора Государственного архива Камчатского края.

7.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи в архив исполнительного органа; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел исполнительного органа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК исполнительного органа.

7.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.1.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции, и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.1.10. В исполнительном органе ежегодно составляются сводные описи отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, ([Приложения N N 17](#P1610) - [19](#P1706)), а также специфические дела (наблюдательные, регистрационные и пр.) под непосредственным методическим руководством куратора Государственного архива Камчатского края.

Ответственность за своевременное и качественное составление сводных описей дел исполнительного органа несет руководитель и служба ДОУ.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Основой для составления сводной описи дел, служат описи дел, подготовленные структурными подразделениями.

7.1.11. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме ([Приложения N N 20](#P1754) - [22](#P1862)). Графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (графа 1). Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (единица хранения) вносится в опись под самостоятельным номером.

Индекс дела (графа 2) указывается согласно номенклатуре дел. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то все тома (части) дела должны иметь одинаковые индексы.

К индексу дела, содержащего сведения ограниченного распространения "Для служебного пользования", или в графе "Примечание" добавляется аббревиатура "ДСП".

В графе 3 пишется заголовок дела. При перечислении дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные обозначаются словами "то же".

В графе 4 указывается дата дела.

В графе 5 - количество листов в деле или его томе, части.

Если опись печатается более чем на одной странице, каждая новая страница оформляется в соответствии с [п. 2.2.16.3](#P223). Типовой инструкции.

7.1.12. Систематизация дел в описи осуществляется в соответствии с их систематизацией в номенклатуре дел исполнительного органа. Личные дела систематизируются в описи по алфавиту.

7.1.13. Переходящие дела включаются в описи по начальным датам.

Не законченные делопроизводством переходящие дела, оставленные в структурном подразделении, также включаются в опись по начальной дате, дата окончания и количество листов в сдаточной описи не указываются. В графе "Примечание" делается отметка о том, что дело переходящее, указываются подразделение, в котором оно хранится, и фамилия ответственного за хранение.

"Регистрационные", "наблюдательные" и т.п. дела включаются в описи по дате завершения их делопроизводством. При этом в сдаточной описи указываются все их реквизиты (заголовок, крайние даты документов, количество листов).

7.1.14. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел (единиц хранения), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи. При подведении итога учитываются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Например:

В опись внесено 14 (четырнадцать) единиц хранения с N 1 по N 15,

из них:

литерный N 9а,

пропущены N N 7, 8.

7.1.15. В процессе составления описи составитель должен проверить качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, подлежащих передаче в архив, итоговой записи в номенклатуре. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

7.1.16. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре и подлежащих передаче в архив, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись.

Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается в архив исполнительного органа.

7.1.17. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

7.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению, сроки временного хранения которых истекли, [(Приложение N 23)](#P1911) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК исполнительного органа одновременно. Согласованные ЭК исполнительного органа акты утверждаются руководителем только после утверждения сводной описи дел постоянного хранения ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края. После этого исполнительный орган имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

7.2. Подготовка и передача документов в архив

7.2.1. В архив исполнительного органа передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

7.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив исполнительного органа после истечения трехлетнего срока их хранения в структурных подразделениях.

7.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив исполнительного органа, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.2.4. Прием каждого дела производится работником службы ДОУ исполнительного органа в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи принявшего и передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

7.2.5. В конце каждого экземпляра описи после итоговой записи цифрами и прописью указывается количество фактически переданных (принятых) дел в архив исполнительного органа, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, передавшего дела, и работника службы ДОУ, принявшего дела.

Номера дел, не переданных в архив, перечисляются в обязательном порядке.

7.2.6. Если часть или все дела по описи остаются в подразделении, то в конце описи после итоговой записи ставится гриф согласования с ответственным за архив исполнительного органа. В особых случаях необходимо получить гарантийное письмо (с указанием причин, обосновывающих необходимость хранения дел в подразделении, и сотрудника, ответственного за обеспечение их сохранности) за подписью руководителя структурного подразделения, на хранении в котором остаются дела.

7.2.7. При передаче дел в архив исполнительного органа один экземпляр описи структурного подразделения остается в архиве, другой экземпляр возвращается в структурное подразделение.

При хранении в структурном подразделении всех дел, включенных в опись, один экземпляр описи структурного подразделения передается в архив для контроля, другой экземпляр возвращается в структурное подразделение.

7.2.8. Снятие или отмена ограничительных пометок ("ДСП", "Конфиденциально" и т.п.) с документов, принятых в архив исполнительного органа, производится структурными подразделениями, от которых эти документы поступили в архив.

7.2.9. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения исполнительного органа лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив исполнительного органа, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.3. Порядок приема архивных документов в государственный архив

7.3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации исполнительные органы по истечении 10 летнего срока их временного хранения передают документы Архивного фонда Российской Федерации, в государственный архив Камчатского края.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ могут быть продлены по просьбе исполнительного органа при необходимости практического использования. Продление указанных сроков осуществляется - решением ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края на основании письменного заявления исполнительного органа.

7.3.2. Прием документов от исполнительных органов осуществляется государственным архивом Камчатского края в соответствии с планом-графиком, который утверждается директором архива по согласованию с исполнительными органами. Внеплановый прием документов, осуществляется в случае угрозы сохранности архивных документов.

По просьбе исполнительного органа государственный архив Камчатского края может осуществлять досрочный прием документов по письменному заявлению исполнительного органа.

Архивные документы принимаются в государственный архив Камчатского края в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом (историческая справка, предисловие к описи). Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств исполнительного органа, передающего указанные документы.

При передаче архивных документов, работником службы ДОУ исполнительного органа проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники службы ДОУ обязаны устранить.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым сотрудниками службы ДОУ исполнительного органа в двух экземплярах [(Приложение N 24)](#P1981). Один экземпляр остается в государственном архиве, другой - в службе ДОУ исполнительного органа. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

Документы исполнительного органа принимаются в государственный архив Камчатского края по утвержденным ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края сводным описям дел.

Прием дел производится поединично. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в государственный архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Справка составляется на бланке исполнительного органа и подписывается руководителем. Исполнительный орган принимает меры по розыску отсутствующих архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их заверенными копиями.

При первой сдаче документов в государственный архив исполнительный орган в обязательном порядке представляет историческую справку, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре исполнительного органа и предисловие к описи. Историческая справка представляется в 2-х экземплярах, предисловие к описи - в 4-х. Каждый документ представляется на бумажном и электронном носителях.

7.3.3. Прием секретных документов от исполнительных органов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне по акту и отдельным описям дел, документов.

Приложение N 1

[(п. 2.2.19.)](#P322)

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО

Первый вице-губернатор -

Первый заместитель Председателя

Правительства Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись (инициалы, фамилия)

 00.00.0000

Заместитель Председателя

Правительства Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись (инициалы, фамилия)

 00.00.0000

Заместитель Председателя

Правительства - Министр

общественных отношений

Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись (инициалы, фамилия)

 00.00.0000

Министр здравоохранения

Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись (инициалы, фамилия)

 00.00.0000

Руководитель Агентства по

делам архивов Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись (инициалы, фамилия)

 00.00.0000

Начальник Главного правового

управления Губернатора и

Правительства Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись (инициалы, фамилия)

 00.00.0000

и т.д.

Приложение N 2

[(п. 2.3.1.7.)](#P487)

ОБРАЗЕЦ

 АГЕНТСТВО АГЕНТСТВО ПО

 ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННЫМ

 РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО ЗАКУПКАМ И

 КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ

 КОНТРАКТАМ

 КАМЧАТСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа (наименование исполнительного органа

государственной власти Камчатского края) государственной власти Камчатского края)

 ПРИКАЗ

 00.00.0000 N\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_

Заголовок приказа

Начинается с формулировок:

"В связи с...", "В соответствии с... ", "С целью...", "Для..."

ПРИКАЗЫВАЕМ:

 Постановляющая часть (нормативные правовые акты)

Руководитель Агентства Руководитель Агентства по

территориального развития государственным закупкам и

Камчатского края государственным контрактам

 Камчатского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

исполнительного органа государственной исполнительного органа государственной

 власти Камчатского края) власти Камчатского края)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение N 3

[(п. 2.3.3.3.)](#P472)

ОБРАЗЕЦ

 ПРОТОКОЛ

 заседания комиссии по...

г. Петропавловск-Камчатский

00.00.0000 N

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...

Доклад И.О.Фамилия, заместитель руководителя...

2.Об...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ:

 И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

 И.О. Фамилия - краткая запись выступления

 И.О. Фамилия - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 4

[(п. 2.3.3.4.)](#P481)

ОБРАЗЕЦ

 ПРОТОКОЛ

 совещания у Заместителя Председателя Правительства Камчатского края

 И.И. Иванова

г. Петропавловск-Камчатский

00.00.0000 N

Присутствовали:

Должность - И.О. Фамилия;

Должность - И.О. Фамилия;

Должность - И.О. Фамилия.

1. О реализации программы "Полезные ископаемые Камчатки"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доклад И.И. Иванов, выступили: А.И. Петров и т.д.)

1.1. Содержание поручения (в повелительном наклонении)

 срок - 03 августа 2008 года;

1.2. Содержание поручения (в повелительном наклонении)

 срок - 03 августа 2008 года.

Заместитель Председателя

Правительства Камчатского края И.И. Иванов

Приложение N 5

[(п. 2.3.6.3.)](#P520)

ОБРАЗЕЦ

 АГЕНТСТВО Генеральному директору

 ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО объединения "Ростекстиль"

 РАЗВИТИЯ

 КАМЧАТСКОГО КРАЯ В.Д. ИВАНОВУ

 пл. Ленина, д. 1,

г. Петропавловск-Камчатский, 683040

Тел.(факс) (41522) 42-53-73,

эл. почта: uprmsu@kamchatka.gov.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Агентства И.О. Фамилия

Приложение N 6

[(п. 2.3.7.1.)](#P529)

 │

 │ 2 см.

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 │ Российская Федерация │

 │ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ │

 │ ГУБЕРНАТОР │

 ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

 │ 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл.Ленина, д. 1, │

 │Тел.: (8-415-2) 41-20-96, FАХ: (8-415-2) 41-20-91, Телетайп 244357 Герб │

 │ Эл. почта: gubernator@kamchatka.gov.ru │

 ├─────────────────────────────┬──────────────────┬───────────────────────────────┤

 │ N │Рекомендованное │Наименование должности │

 │Краткое содержание, суть │расстояние │(шрифт N 14, буквы строчные) │

 │(шрифт 12, выравнивание по │между │ │

 │левому краю) │колонками │И.О. ФАМИЛИЯ │

 │ │не менее │(шрифт N 14, буквы прописные) │

 │ │4-х сантиметров │(весь текст в дательном падеже,│

 │ │ │выравнивание по левому краю, │

 │ │ │при этом самая длинная строчка │

 │ │ │должна достигать правого края │

 │ │ │колонки и соответствовать │

 │ │ │правому краю текста письма) │

 ├─────────────────────────────┴──────────────────┴───────────────────────────────┤

 │ /\ │

 │ │(расстояние не менее 2-х сантиметров) │

 │ │ │ 1 cм

────>│ \/ │<────

3 cм.│ Уважаемый (ая) Имя Отчество! │

 ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

 ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

 ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

 ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

 │ ┌─────────────────────────────────┐ │

 │ │ Общий вид письма должен быть │ │

 │ │ гармоничным и "смотреться" с │ │

 │ │эстетической точки зрения, текст │ │

 │ │необходимо выравнивать по ширине.│ │

 │ └─────────────────────────────────┘ │

 │ │

 │ И.О. Фамилия │

 │Исп. Фамилия И.О. │

 │телефон 00-00-00 (10 шрифтом) │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 /\

 │2 см.

 │

Приложение N 7

[(п. 2.3.7.1.)](#P529)

 │

 │ 2 см.

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 │ Российская Федерация │

 │ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ │

 │ ПРАВИТЕЛЬСТВО │

 ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

 │ 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл.Ленина, д. 1, │

 │Тел.: (8-415-2) 41-20-96, FАХ: (8-415-2) 41-20-91, Телетайп 244357 Герб │

 │ Эл. почта: gubernator@kamchatka.gov.ru │

 ├─────────────────────────────┬──────────────────┬───────────────────────────────┤

 │ N │Рекомендованное │Наименование должности │

 │Краткое содержание, суть │расстояние │(шрифт N 14, буквы строчные) │

 │(шрифт 12, выравнивание по │между │ │

 │левому краю) │колонками │И.О. ФАМИЛИЯ │

 │ │не менее │(шрифт N 14, буквы прописные) │

 │ │4-х сантиметров │(весь текст в дательном падеже,│

 │ │ │выравнивание по левому краю, │

 │ │ │при этом самая длинная строчка │

 │ │ │должна достигать правого края │

 │ │ │колонки и соответствовать │

 │ │ │правому краю текста письма) │

 ├─────────────────────────────┴──────────────────┴───────────────────────────────┤

 │ /\ │

 │ │(расстояние не менее 2-х сантиметров) │

 │ │ │ 1 cм

────>│ \/ │<────

3 cм.│ Уважаемый (ая) Имя Отчество! │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │Губернатор Камчатского края И.О. Фамилия │

 │ │

 │или │

 │ │

 │Первый вице-губернатор - │

 │Первый заместитель Председателя │

 │Правительства Камчатского края │

 │ И.О. Фамилия │

 │Исп. Фамилия И.О. │

 │телефон 00-00-00 (10 шрифтом) │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 /\

 │2 см.

 │

Приложение N 8

[(п. 2.3.7.2.)](#P530)

 ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР-

 ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ

 ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

 КАМЧАТСКОГО КРАЯ

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040

 Тел. 41-20-68; факс: 42-35-03

 Эл. почта: cancel@kamchatka.gov.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И.О. Фамилия

Приложение N 9

[(п. 2.3.7.3.)](#P531)

 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

 ПРАВИТЕЛЬСТВА

 КАМЧАТСКОГО КРАЯ

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040

 Тел. 42-37-50; факс: 42-35-03

 Эл. почта: cancel@kamchatka.gov.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И.О. Фамилия

Приложение N 10

[(п. 2.3.7.4.)](#P532)

 МИНИСТЕРСТВО

 ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

 КАМЧАТСКОГО КРАЯ

(Минэкономразвития Камчатского края)

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040

Тел.(факс) (41522) 42-56-80,

эл. почта: econ@.kamchatka.gov.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Председателя

Правительства Камчатского края -

Министр И.О. Фамилия

Приложение N 11

[(п. 2.3.8.)](#P563)

 УТВЕРЖДАЮ

 Губернатор Камчатского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Кузьмицкий

 " 00 " 00 0000

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

 Губернатора Камчатского края

 "по итогам...", "по выполнению...", "по реализации..." и т.д.

 N ПП/К

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы ответственного

исполнителя(ей), кому адресовано поручение в дательном падеже).

Например: Министру экономического развития Камчатского края Иванову И.И.:

1.1. Содержание поручения (в повелительном наклонении)

срок - 27 августа 2008 года;

1.2. Содержание поручения (в повелительном наклонении)

срок - 07 октября 2008 года.

и так далее.

Приложение N 12

[(п. 6.1.2.)](#P755)

Наименование исполнительного органа

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Индекс  дела  |  Заголовок дела  |  Кол-во ед.хр.  |  Срок хранения  и N статей по  перечню  |  Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  Наименование раздела  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве 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

лица, ответственного за

делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

исполнительного органа

Дата

Итоговые сведения

переданы в службу ДОУ

Наименование должности

лица, передавшего сведения в

службу ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 13

[(п. 6.1.2.)](#P755)

Наименование исполнительного органа УТВЕРЖДАЮ

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя исполнительного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 Подпись Расшифровка подписи

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

 Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Индекс  дела  | Заголовок дела  |  Кол-во ед.хр.  |  Срок хранения  и N статей по  перечню  |  Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  Наименование раздела  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа Протокол ЭПМК Агентства

 по делам архивов Камчатского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в

исполнительном органе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  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

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в

Государственный архив

Камчатского края

Наименование должности

лица, передавшего сведения в

Государственный архив

Камчатского края Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 14

[(п. 6.2.2.2.)](#P872)

Наименование исполнительного органа Штамп архивного органа

 Наименование структурного подразделения

 ДЕЛО N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 На \_\_\_\_\_\_\_ лист (е, ах)

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штамп архивного органа

Приложение N 15

[(п. 6.2.2.4.)](#P887)

 Лист-заверитель дела

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  Особенности физического состояния  и формирования дела  |  Номера листов  |
|  1  |  2  |
|  |  |

Наименование должности

составителя листа-заверителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 16

[(п. 6.2.3.)](#P910)

 ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

 документов дела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп  | Делопроизводственный индекс  |  Дата  |  Заголовок  документа  |  Номера  листов  |  Примечания  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лл.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя внутренней описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 17

[(п. 7.1.10.)](#P934)

Наименование исполнительного органа

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

СВОДНАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел постоянного хранения руководителя исполнительного органа

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |
| --- |
|  Название раздела  |
|  N  п/п  |  Индекс  дела  |  Заголовок дела  |  Крайние даты  |  Кол-во  листов  |  Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК исполнительного органа Протокол ЭПМК Агентства по делам

 архивов Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 18

[(п. 7.1.10.)](#P934)

Наименование исполнительного органа

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

СВОДНАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

Дел по личному составу руководителя исполнительного органа

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |
| --- |
|  Название раздела  |
|  N  п/п  |  Индекс  дела  | Заголовок дела  |  Крайние даты  | Кол-во листов | Примечания  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК исполнительного органа Протокол ЭПМК Агентства по делам

 архивов Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 19

[(п. 7.1.10.)](#P934)

Наименование исполнительного органа

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

СВОДНАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

Дел временного (свыше 10 лет) хранения руководителя исполнительного органа

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |
| --- |
|  Название раздела  |
|  N  п/п  |  Индекс  дела  | Заголовок дела  |  Крайние  даты  | Срок хранения  |  Кол-во  листов  | Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 20

[(п. 7.1.11.)](#P938)

Наименование исполнительного органа

Наименование структурного подразделения

 УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

Дел по личному составу руководителя структурного

 подразделения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |
| --- |
|  Название раздела  |
|  N  п/п  |  Индекс  дела  | Заголовок дела  |  Крайние даты  | Кол-во листов | Примечания  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя

службы ДОУ исполнительного органа

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 21

[(п. 7.1.11.)](#P938)

Наименование исполнительного органа

Наименование структурного подразделения

 УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел постоянного хранения руководителя структурного

 подразделения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |
| --- |
|  Название раздела  |
|  N  п/п  |  Индекс  дела  | Заголовок дела  |  Крайние даты  | Кол-во листов | Примечания  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя

службы ДОУ исполнительного органа

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 22

[(п. 7.1.11.)](#P938)

Наименование исполнительного органа

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

Дел временного (свыше 10 лет) хранения руководителя структурного

 подразделения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |
| --- |
|  Название раздела  |
|  N  п/п  |  Индекс  дела  | Заголовок дела  |  Крайние  даты  | Кол-во листов  |  Срок хранения  | Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

ответственного за

делопроизводство

исполнительного органа Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 23

(п. 7.1.21.)

Наименование исполнительного органа

 АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

 руководителя исполнительного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления) Подпись Расшифровка подписи

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих Дата

хранению

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие

практическое значение документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название исполнительного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела или групповой заголовок  документов  | Крайниедаты  | Номераописей | Индекс дела по номенклатуре  или N дела  по описи  | Кол-воед.хр. | Сроки храненияи номерастатей 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 ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 24

[(п. 7.3.2.)](#P982)

 УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (наименование должности

руководителя исполнительного руководителя организации-

 органа-сдатчика) приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

 АКТ

────────── N ─────────

 (дата)

приема-передачи документов

на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал,

 (название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

 (название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N  пп  |  Название,  номер описи  |  Количество  экземпляров описи  |  Количество  ед. хр.  | Примечания  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата Дата

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый вице-губернатор -

первый заместитель председателя И.С. Чередниченко

Правительства Камчатского края

Руководитель Агентства по делам

архивов Камчатского края Е.Г. Кузнецова

Начальник Главного правового

управления губернатора и М.А. Епхиева

Правительства Камчатского края

Начальник Главного контрольного

управления губернатора и И.А. Третьякова

Правительства Камчатского края

Пояснительная записка к проекту

распоряжения Правительства Камчатского края

Настоящее Распоряжение Правительства Камчатского края подготовлено в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности в иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края.

Финансово-экономическое обоснование

к проекту распоряжения Правительства Камчатского края

Принятие и реализация настоящего проекта распоряжения Правительства Камчатского края не потребует дополнительного финансирования из краевого бюджета.