



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

24.05.2023 № 235-РП
г. Петропавловск-Камчатский

Внести в приложение к распоряжению Правительства Камчатского края от 16.05.2022 № 276-РП изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Председатель Правительства
Камчатского края



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00D424C033687F1E19AF2A10C33E9FAB12

Владелец **Чекин Евгений Алексеевич**

Действителен с 12.03.2023 по 04.06.2024

Е.А. Чекин

Приложение к распоряжению
Правительства Камчатского края
от 24.05.2023 № 235-РП

Типовая инструкция
по делопроизводству в исполнительных органах Камчатского края

1. Общие положения

1. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах Камчатского края (далее – Типовая инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и документооборота, документационного обеспечения, создания и оформления документов, порядок работы с документами в исполнительных органах Камчатского края (далее – исполнительный орган), единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности исполнительных органов несекретных документов и порядок документооборота в процессе осуществления функций по обеспечению деятельности Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края.

2. Типовая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» и от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», с учетом приказа Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

3. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида их носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, обработку, хранение и использование документов, контроль хода и результатов исполнения документов, рассмотрение обращений организаций. В целях автоматизации делопроизводства используется государственная информационная система Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ЕСЭД). Правила работы в ЕСЭД определяются постановлением Правительства Камчатского края от

17.06.2020 № 241-П «О государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», приказом Министерства цифрового развития Камчатского края от 01.02.2021 № 12-п «Об утверждении регламентных документов по работе в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – Регламент работы в ЕСЭД). Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производится во взаимодействии с Министерством цифрового развития Камчатского края (далее – Министерство цифрового развития).

4. Положения Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Организация работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

5. Порядок работы с информацией ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») и информацией о персональных данных в исполнительных органах регулируется Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в исполнительных органах Камчатского края, утвержденным распоряжением Правительства Камчатского края от 15.03.2021 № 117-РП.

6. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

7. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении от должности государственного гражданского служащего или увольнения работника, нахождении их в отпуске, в том числе в учебном, а также в случае их временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у них на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому государственному гражданскому служащему или работнику.

8. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускаются только с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица.

10. Работники исполнительных органов несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Типовой инструкции, а также разглашение содержания и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения руководителя соответствующего исполнительного органа.

11. При утрате служебных документов работник информирует руководителя исполнительного органа, после чего организуется розыск служебных документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт, согласно приложению 1 к Типовой инструкции, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего принимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

12. В случае утраты или неисправимого повреждения документа, нарушения правил работы с документами, установленных Типовой инструкцией, руководитель исполнительного органа вправе назначить служебную проверку.

13. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики, а также контроль соблюдения требований Типовой инструкции осуществляется Администрацией Губернатора Камчатского края (далее – Администрация Губернатора).

14. Инструктивные материалы Администрации Губернатора по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех исполнительных органах.

15. Дисциплинарную ответственность за качество подготовки проектов документов, в том числе оформление и содержание, несут заместители Председателя Правительства Камчатского края, руководители исполнительных органов, а также иные исполнители проектов, непосредственно осуществляющие их подготовку в соответствии с установленными обязанностями.

16. Организация, ведение системы документационного обеспечения и контроль соблюдения установленного Типовой инструкцией порядка работы, а также ознакомление других работников исполнительных органов, в том числе вновь принятых, с требованиями Типовой инструкции осуществляется службой документационного обеспечения исполнительного органа (далее – служба документационного обеспечения) либо специалистами, на которых возложены функции документационного обеспечения, что надлежащим образом отражается в должностных регламентах указанных специалистов.

17. Правила работы с документами в ЕСЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Типовой инструкции.

18. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота возлагается на Министерство цифрового развития. Инструктивные материалы Министерства цифрового развития по вышеуказанным вопросам обязательны для исполнения во всех исполнительных органах.

19. Типовая инструкция размещается на официальном сайте исполнительных органов в сети Интернет.

2. Термины и определения

20. В Типовой инструкции используются следующие термины и определения:

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

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

3) управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

4) документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

5) документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

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

7) документ в электронном виде – электронный документ, содержащий образ (оцифрованное изображение) документа, полученный с применением технических средств;

8) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

10) заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

11) выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

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

13) сканирование документа – получение электронной копии;

14) электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

15) усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует следующим признакам:

а) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

б) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

в) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

- г) создается с использованием средств электронной подписи;
- д) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- е) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом;
- 16) носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- 17) электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);
- 18) файл – именованная область данных на носителе информации;
- 19) реквизит документа – элемент оформления документа;
- 20) оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;
- 21) вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;
- 22) бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа;
- 23) автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;
- 24) согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
- 25) документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 26) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;
- 27) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;
- 28) хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;
- 29) срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;
- 30) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;
- 31) постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;
- 32) временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

33) дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности исполнительного органа;

34) архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

35) электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и данных к ним, описывающих контекст, содержание, структуру документов, сформированных в соответствии с номенклатурой дел;

36) внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

37) лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

38) индекс дела – цифровое или буквенное обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

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

40) уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

3. Состав управленческих документов

21. Деятельность исполнительных органов обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией исполнительных органов, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с другими государственными органами и организациями.

22. Функции управления реализуются с помощью управленческой документации, которая включает в себя:

1) документы, являющиеся правовыми актами;

2) документы, не являющиеся правовыми актами, носящие распорядительный, организационный, информационно-справочный характер.

23. К документам, указанным в пункте 2 части 22 Типовой инструкции, относятся:

1) документы распорядительного характера:

а) решения координационных и совещательных органов, рабочих групп;

б) поручения, перечни поручений, устные поручения;

2) документы организационного характера:

а) правила;

б) инструкции;

в) методические рекомендации;

г) планы;

3) документы информационно-справочного характера:

а) протоколы;

б) служебные письма;
в) акты;
г) докладные, объяснительные, служебные записки, стенограммы, отчеты и другие.

24. Поручение – возложенная на конкретное лицо обязанность по выполнению чего-либо. Поручения могут быть одиночными и формироваться в перечни поручений на утвержденном бланке. В поручении устанавливаются срок исполнения, исполнители.

25. В правилах устанавливается последовательность действий для достижения определенной цели.

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

27. Методические рекомендации – вспомогательная информация, определяющая план изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

28. План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

29. Протокол – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных (совещательных, координационных, экспертных и других) органов, совещаниях. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

30. Служебное письмо – официальный документ, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан. Служебные письма готовятся:

1) как ответы об исполнении поручений Губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства края;

2) во исполнение поручений Губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства края;

3) как сопроводительные письма;

4) как ответы на запросы юридических и физических лиц;

5) как инициативные письма.

31. Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие. Такой документ не содержит выводов и предложений.

32. Служебная записка (разновидность письма) – форма внутреннего документооборота, позволяющая наиболее эффективно и оперативно решать текущие производственные ситуации.

33. Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях, в том числе коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

34. Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

35. Положение – документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию деятельности исполнительного органа, его структурных подразделений или коллегиальных органов. Порядок подготовки проекта положения соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. Решение о порядке принятия положений о структурных подразделениях или коллегиальных органах исполнительного органа находится в ведении исполнительного органа.

36. Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения. Порядок подготовки правил соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. Решение о принятии правил находится в ведении исполнительного органа.

37. Инструкция – документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов. Порядок подготовки проекта инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. Решение о порядке принятия инструкций находится в ведении исполнительного органа.

4. Правила подготовки и оформления управленческой документации

38. Ответственность за подготовку исходящих документов (создание, наполнение содержанием, а также оформление в соответствии с Типовой инструкцией) возлагается на исполнителя (автора документа) и должностное лицо, уполномоченное, на подписание подготовленного документа.

39. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме, должны иметь установленный состав реквизитов, расположенных и оформленных с соблюдением правил оформления документов, установленных Типовой инструкцией.

40. Внутренние документы, авторами которых являются отдельные лица, допускается писать от руки (например, заявление, объяснительная записка). Внутренние документы исполнительных органов, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

41. Вносить какие-либо изменения, исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

42. При подготовке служебных документов применяется текстовый редактор Мой офис. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта 14 пт, для оформления табличных материалов допускается размер шрифта 12 пт. Межстрочный интервал для текста документа допускается в границах от 1 до 1,5 строк. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Выравнивание абзаца по ширине листа (по границам

левого и правого полей документа) с абзацным отступом первой строки 1,25 см. Кавычки оформляются следующим образом: «...».

43. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание или смещение относительно границ основного текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется. Не рекомендуется использовать маркеры (жирные точки, квадраты, галки и т.д.) в тексте документа.

44. При оформлении документов устанавливаются следующие размеры полей (как оформленных на бланке, так и без него):

1) для книжных параметров страницы: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;

2) для альбомных параметров страницы: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 10 мм – нижнее.

45. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле 30 мм.

46. Документ может печататься как на одной стороне листа, так и с оборотом. При печати документов с оборотом на двух сторонах листа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

47. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами, шрифтом Times New Roman 12 пт, посередине верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

48. При подготовке и оформлении документов, за исключением правовых актов, используются следующие реквизиты:

- 01 – герб Камчатского края;
- 02 – наименование исполнительного органа – автора документа;
- 03 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 04 – наименование должности лица – автора документа;
- 05 – справочные данные об исполнительном органе, структурном подразделении;
- 06 – наименование вида документа;
- 07 – дата документа;
- 08 – регистрационный номер документа;
- 09 – ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10 – место составления (издания) документа;
- 11 – гриф ограничения доступа к документу;
- 12 – адресат;
- 13 – гриф утверждения документа;
- 14 – заголовок к тексту;
- 15 – текст документа;
- 16 – отметка о приложении;
- 17 – гриф согласования документа;
- 18 – виза;

- 19 – подпись;
- 20 – отметка об электронной подписи;
- 21 – печать;
- 22 – отметка об исполнителе;
- 23 – отметка о заверении копии;
- 24 – отметка о поступлении документа;
- 25 – указания по исполнению документа (резолуция);
- 26 – отметка о контроле;
- 27 – отметка о направлении документа в дело.

49. В конкретном документе состав реквизитов, указанных в части 48 Типовой инструкции, может быть дополнен или сокращен. Например, на документе (проекте документа) может быть поставлена пометка: «Проект», «Срочно», «Подлежит возврату» и другие. Этот реквизит располагается в правом верхнем углу первой страницы документа (проекта документа) и ограничивается его правым полем.

50. Документы исполнительного органа должны оформляться на бланках (изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297мм). В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

51. Документы, издаваемые от имени двух или более органов или организаций, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка с указанием названий этих органов или организаций.

52. Расположение реквизитов и границы зон обозначены пунктиром в образце, указанном в приложениях 2 и 3 Типовой инструкции. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Реквизит 01 располагается на верхнем поле документа над реквизитом 02 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 02, 03, 04, 05, 06, 10, ограничительные отметки для реквизитов 07, 08, 09 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- 1) центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);
- 2) флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

53. Конкретные виды и формы бланков, применяемых в исполнительном органе, определяются распорядительным документом исполнительного органа в соответствии с Типовой инструкцией и утверждаются руководителем исполнительного органа.

54. Использование неутвержденных бланков не допускается. Предложения о введении в обращение новых бланков вносятся руководителем службы документационного обеспечения исполнительного органа или специалистом, отвечающим за документационное обеспечение в исполнительном органе, вместе с образцами предлагаемых бланков.

55. Реквизит «Герб Камчатского края» размещается на бланках документов в соответствии с Законом Камчатского края от 05.03.2010 № 395 «О гербе Камчатского края». Изображение герба на бланках документов помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитами исполнительного органа – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

56. Реквизит «Наименование исполнительного органа» указывается в соответствии с наименованием, закрепленным в положении об этом исполнительном органе, полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт прописными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки. При наличии установленного положением сокращенного наименования исполнительного органа его указывают ниже полного наименования в скобках шрифтом Times New Roman размером 12 пт строчными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

57. Реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа» включает наименование отдела, управления, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа, используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием исполнительного органа.

58. Реквизит «Наименование должности лица – автора документа» используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием субъекта Российской Федерации, если документ издается руководителем органа исполнительной власти Камчатского края. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

59. В состав реквизита «Наименование должности лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке исполнительного органа).

Например:

Руководитель Агентства по
ветеринарии Камчатского края
или

Руководитель Агентства

60. Реквизит «Справочные данные об исполнительном органе» указывается в бланках писем и включает: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению исполнительного органа (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие) с использованием шрифта Times New Roman размером 10 пт центрованным способом относительно самой длинной строки.

61. Реквизит «Наименование вида документа», создаваемого исполнительным органом, определяется назначением и содержанием документа. Реквизит располагается ниже реквизита «Наименование исполнительного органа власти» и печатается прописными буквами: АКТ, ПЛАН и т.д., выделяется полужирным шрифтом.

62. Реквизит «Дата документа» располагается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 – 3 интервалов от предыдущего реквизита и проставляется следующим образом:

1) на документах, оформленных на бланках, – в соответствии с расположением этого реквизита;

2) на документах, оформленных не на бланках, – под наименованием должности лица – автора документа, подписавшего документ.

63. Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. На документе проставляются также даты поступления, резолюции, согласования. Правила оформления дат во всех случаях аналогичны.

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

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

66. Документы, изданные совместно двумя или более исполнительными органами, должны иметь одну (единую) дату. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

67. Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, в финансовых документах, служебных письмах и записках, телеграммах: 3 октября 2022 года. Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется арабскими цифрами, разделенными точкой, в последовательности: день месяца, месяц, год – 05.07.2022.

68. Дата в кавычки не ставится и не подчеркивается.

69. Реквизит «Регистрационный номер документа» – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присвоенный при регистрации, который автоматически формируется с использованием ЕСЭД. Реквизит состоит из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и другими).

70. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более исполнительными органами, состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждым исполнительным органом. Они отделяются друг от друга косой чертой в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

71. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего 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.

72. Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается в случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование исполнительного органа» и «Справочные данные об исполнительном органе». Реквизит указывают с учетом принятого административно-территориального деления с применением только общепринятых сокращений. Реквизит не указывается на письмах (на бланке письма эта информация содержится в реквизите «Справочные данные об исполнительном органе»).

73. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или по решению должностного лица, подписывающего документ. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись: «Для служебного пользования», которая дополняется номером экземпляра документа. Реквизит располагается в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу, приложения к документу) на границе верхнего поля (допускается размещение реквизита колоннитулом).

74. При оформлении реквизита «Гриф ограничения доступа к документу» используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта 12 пт.

Например:

«Для служебного пользования»

Экз. № __

75. Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и других). В качестве реквизита «Адресат» может выступать орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

76. Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Составные части адресата отделяются друг от друга одинарным межстрочным интервалом. Внутри каждая составная часть печатается через один интервал. Строки выравниваются по левому краю или по ширине.

77. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации: наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; инициалы и фамилия должностного лица прописываются заглавными буквами и указываются в дательном падеже.

Например:

Генеральному директору
ФБУ «Инновация»

ФАМИЛИЯ И.О (при наличии).

78. При адресовании письма в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

Федеральное архивное агентство
или
Росархив

79. При адресовании документа в структурное подразделение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации без указания должностного лица реквизит «адресат» указывается в именительном падеже, ниже указывается наименование структурного подразделения.

Например:

Администрация Губернатора
Камчатского края

Главное контрольное управление
Администрации Губернатора
Камчатского края

80. При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы (инициалы и фамилия прописываются заглавными буквами).

Например:

ФБУ «Инновация»
Руководителю договорно-
правового отдела

ФАМИЛИЯ И.О (при наличии).

81. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

82. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234. Почтовый адрес указывается после наименования адресата. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство образования Камчатского края

Советская ул., д. 35,
Петропавловск-Камчатский,
683000

или

ФАМИЛИЯ И.О (при наличии).

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

83. Адрес в международной переписке следует оформлять по международным стандартам: сначала адресат (имя, фамилия), затем дом, улица, штат (графство), страна.

Например:

Mr. A.WILDMAR
American National
Social Institute
15 North 32nd Street
New York, N. Y. 12148
USA

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

Например:

ВНИИДАД
mail@vniidad.ru

85. При рассылке документа группе органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций одного типа или в структурные подразделения одного органа государственной власти, органа местного самоуправления, одной организации адресат указывается обобщенно. Не допускается разрыв фразы «Российской Федерации».

Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Инновация»
или
Главам муниципальных районов
в Камчатском крае

86. При рассылке документа не всем органам государственной власти, органам местного самоуправления или их структурным подразделениям, иным организациям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Финансовым органам муниципальных
районов и городских округов
Камчатского края

(по списку)

или
Руководителям филиалов
ФБУ «Инновация»

(по списку)

87. Служебные письма, направляемые в четыре и более адреса, и имеющие одинаковое содержание оформляются в одном РКПД с указанием обобщенного

адресата (например, главам субъектов ДФО или руководителям исполнительных органов). Исполнителем составляется и прикладывается список (лист, указатель) рассылки документа.

88. В случае необходимости подготовки именных писем в четыре и более адреса, имеющих одинаковое содержание, до подготовки проекта документа список рассылки направляется в отделение документационного обеспечения и архива для определения процедуры оформления проекта документа.

89. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, а адресаты, если это возможно, указываются обобщенно. Список рассылки составляется исполнителем.

90. Во всех разновидностях адресования инициалы ставятся после фамилии. Исключением являются письма в адрес Президента Российской Федерации, его инициалы указываются перед фамилией.

91. Реквизит «Гриф утверждения документа» – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг лиц. Документы утверждаются должностным лицом, правовым актом (постановлением, распоряжением, приказом) или решением коллегиального органа. Реквизит размещается в правом верхнем углу первого листа документа (там же, где в письмах располагается реквизит «адресат»). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

92. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр финансов
Камчатского края
Подпись И.О. (при наличии) Фамилия
18.03.2021

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

Например:

(Регламент)
УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства здравоохранения
Камчатского края
от 05.04.2021 № 52
или
(Правила)
УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства культуры
Камчатского края
от 12.02.2021 № 38

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

Например:

(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Советом по цифровой трансформации
(протокол от 12.12.2021 № 12)

95. Реквизит «Заголовок к тексту документа» – включает в себя краткое содержание документа (должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа). Оформляется выше текста документа, под реквизитом «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа» на бланках служебных писем и под реквизитом «Место составления (издания) документа» на всех остальных видах бланков слева, от границы левого поля.

96. Если реквизит «Заголовок к тексту» отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

97. Реквизит «Заголовок к тексту» размещается от границы левого поля и выравнивается по левому краю, с использованием шрифта Times New Roman размера 11 пт, точка в конце не ставится, печатается без кавычек и не подчеркивается. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см. Реквизит можно не указывать, если объем текста документа не превышает 4–5 строк.

98. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру без использования абзацного отступа.

99. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке. Текст документа оформляется в виде связанного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. В отдельных случаях текст документа может содержать одну часть, например, письмо – просьбу без пояснений и т.п.

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

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

1) наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

2) наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

103. В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... ПОСТАНОВИЛА», «собрание... РЕШИЛО»). Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»). В документах, устанавливающих права и обязанности исполнительных органов, организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»). В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа «РЕШИЛИ».

104. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

1) от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

2) от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

3) от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

105. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. Написание имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно быть единообразным в пределах одного текста. Так, если единожды написание фамилии использовано с двумя инициалами, например, Петров И.А., то последующее ее написание должно быть идентичным первоначальному. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза: С уважением, При внесении документа на живую подпись этикетная фраза «С уважением, ...» не используется.

106. Реквизит «Отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам,

инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам). Реквизит в сопроводительном письме оформляется на расстоянии одного межстрочного интервала от основного текста от границы левого поля без использования абзацного отступа.

107. Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

108. Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, то в отметке о приложении указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

109. Если приложение (приложения) сброшюрованы, то указываются только количество экземпляров:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

110. Если к документу прилагают другой документ, с самостоятельной нумерацией страниц и (или) имеющий приложение, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

111. Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

112. Если приложение содержит документ в формате электронной таблицы Excel, указывается наименование файла и его расширение, без указания количества страниц:

Приложение: ежемесячный отчет.xlsx

113. Если приложение оформляется электронным форматом zip, rar, jpeg и другими, а также в формате презентации после названия файла указывается размер файла:

Приложение: Конкурсные материалы.rar (223 КБ).

114. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

115. Нумерация приложения оформляется двумя способами:

1) в случае размещения в ЕСЭД документа одним электронным файлом проставляется сквозная нумерация (первый лист не нумеруется);

2) в случае размещения документа в ЕСЭД разными файлами каждый файл имеет собственную сквозную нумерацию (первый лист не нумеруется).

116. Отметка о приложении оформляется в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ...

(приложение № 2). На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1
или
Приложение № 3
к договору
от 15.08.2021 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

117. При оформлении приложений к исходящим письмам Губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора, заместителей Председателя Правительства Камчатского края, соблюдается следующая форма:

Приложение к письму
Губернатора Камчатского края
или
Приложение к письму
Председателя Правительства Камчатского края
или
Приложение к письму
Первого вице-губернатора Камчатского края
или
Приложение к письму
Руководителя Администрации
Губернатора Камчатского края
или
Приложение к письму
заместителя Председателя
Правительства Камчатского края

118. Реквизит «Гриф согласования документа» это предварительное рассмотрение проекта подготовленного документа. Проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

1) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

2) на последнем листе документа под текстом;

3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (лист согласования оформляется по форме согласно приложению 4 к Типовой инструкции).

119. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Министр здравоохранения

Камчатского края
подпись И.О. (при наличии) Фамилия
дата

120. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Например:
СОГЛАСОВАНО
Рабочей группой
(протокол от 26.11.2021 № 10)

или
СОГЛАСОВАНО
письмом Минтруда России
от 23.03.2020 № 23/456

121. Реквизит «Виза» свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату визирования, электронную подпись (далее – ЭП) или усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП).

122. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

дата

подпись И.О. (при наличии) Фамилия

123. В документах, подлинники которых хранятся в исполнительном органе, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

124. Допускается полистное визирование документа и его приложений, исключая случаи визирования документа ЭП или УКЭП.

125. Визирование электронных документов обеспечивается автором документа, посредством ЕСЭД в соответствии с Регламентом по работе в ЕСЭД.

126. Служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы визируются с использованием ЕСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП или УКЭП.

127. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией с выравниванием по правому полю. Реквизит отделяется от текста 2–3

межстрочными интервалами. Для подписания электронных документов используется УКЭП.

Например:

Министр строительства и
жилищной политики

Камчатского края	подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
------------------	---------	----------------------------

128. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа.

129. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Например:

	подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
--	---------	----------------------------

130. При подписании документа несколькими должностными лицами их должности и подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Заместитель Председателя
Правительства Камчатского края

подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
---------	----------------------------

Министр культуры
Камчатского края

подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
---------	----------------------------

Начальник управления секретариата
Администрации Губернатора
Камчатского края

подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
---------	----------------------------

131. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Заместитель Министра бюджетного отдела	–	начальник	Заместитель Министра – начальник отдела финансирования, учета и отчетности
---	---	-----------	--

Подпись	И.О. Фамилия (отчество – при наличии)	Подпись	И.О. Фамилия (отчество – при наличии)
---------	---	---------	---

132. В документах, составленных координационными и совещательными органами, рабочими группами, комиссиями, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе соответствующего органа, группы в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
-----------------------	---------	----------------------------

Члены комиссии	Подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
----------------	---------	----------------------------

Секретарь комиссии	Подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
--------------------	---------	----------------------------

133. В случае отсутствия должностного лица документ подписывает его заместитель или уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности. Подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

И.о. начальника отдела или Исполняющий обязанности начальника отдела	Подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
	Подпись	И.О. (при наличии) Фамилия

134. В отношении писем на бланках Губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора, заместителей Председателя Камчатского края статус должностного лица оформляется полным наименованием: «исполняющий обязанности».

135. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту или надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

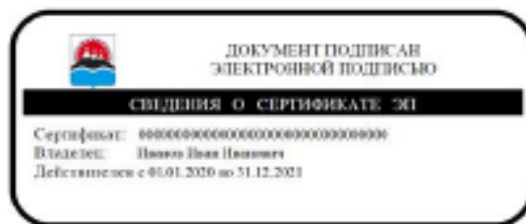
136. Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- 1) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- 2) элементы реквизита должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- 3) элементы реквизита не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- 4) элементы реквизита не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

137. В состав реквизита «Отметка об электронной подписи» в соответствии с законодательством Российской Федерации входят: изображение герба Камчатского края, фраза «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Министр



И.О. (при наличии)
Фамилия

138. Реквизит «Печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью органа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

139. Реквизит «Отметка об исполнителе» используется для оперативной связи с исполнителем. В реквизите указывается фактический исполнитель (автор) документа за исключением документов, указанных в части 213. Реквизит оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева размером шрифта 11 пт. Реквизит включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона (с указанием кода города). Может оформляться как нижний колонтитул и дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например:

Фамилия Имя Отчество (при наличии) +7 (4152) 12-34-56

или

Фамилия Имя Отчество (при наличии) +7 (4152) 12-34-56

ведущий специалист Отдела транспорта

FamiliayaIO@kamgov.ru

140. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Реквизит оформляется должностным лицом под реквизитом «подпись» и включает: заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно.

Начальник отдела

Дата подпись И.О. (при наличии) Фамилия

141. Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Прошито и пронумеровано 5 (пять) листов» должны заходить на приклеенный лист. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться специальный штамп.

142. Если копия выдается для представления в другой орган (организацию), отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в

(наименование исполнительного органа) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

143. Для представления в другой орган (организацию), физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в Мб, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе). Копия электронного документа может предоставляться в виде копии на бумажном носителе.

144. Реквизит «Отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в исполнительный орган и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа. Поступление документа в электронном виде фиксируется посредством ЕСЭД.

145. Реквизит «Резолюция» содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЕСЭД в регистрационную карточку документа (далее – РК). Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О. (при наличии), Фамилия И.О. (при наличии)

Прошу подготовить предложения к 00.00.0000.

Подпись

Дата

146. Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения, или если этот срок является типовым для данного вида документа.

147. Для организации исполнения документа, как правило, применяется следующая схема внесения резолюций: Губернатор Камчатского края дает поручение Председателю Правительства Камчатского края, Первому вице-губернатору Камчатского края, Руководителю Администрации Губернатора, заместителям Председателя Правительства Камчатского края в соответствии с распределением основных обязанностей, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края от 14.03.2022 № 156-Р (далее – распределение основных обязанностей). Первый вице-губернатор Камчатского края, Председатель Правительства Камчатского края, Руководитель Администрации Губернатора, заместители Председателя Правительства Камчатского края в соответствии с распределением основных

155. Документы, поступающие от организаций в Правительство Камчатского края на бумажном носителе, регистрируются в ЕСЭД после сканирования и создания электронных копий документов. Файл электронной копии документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество присоединенного файла электронной копии документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронная копия такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

156. Регистрация документа в ЕСЭД в исполнительном органе осуществляется службой документационного обеспечения или должностным лицом, уполномоченным осуществлять функции ведения делопроизводства.

157. При необходимости представления подписанного УКЭП электронного документа в бумажном виде, соответствие распечатанной копии оригиналу подтверждается печатью отделения документационного обеспечения и архива «Копия верна», либо аналогичной печатью службы документационного обеспечения исполнительного органа.

158. Создание, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется путем создания РКПД в соответствии с Регламентом по работе в ЕСЭД.

159. При подготовке и визировании проектов электронных документов должностными лицами структурных подразделений Администрации Губернатора, которым не предоставлено право использования УКЭП, используется простая ЭП.

160. Электронные документы подписываются УКЭП с применением штампа УКЭП.

161. Обмен документами между организациями, подключенными к ЕСЭД, осуществляется по каналам ЕСЭД без дублирования на бумажном носителе.

162. Электронные документы, адресованные организациям, которые не являются участниками ЕСЭД, направляются исполнителем в установленном порядке. При необходимости представления электронного документа, подписанного УКЭП, в бумажном виде соответствие распечатанной копии электронного документа оригиналу подтверждается печатью отделения документационного обеспечения и архива «Копия верна», либо аналогичной печатью службы документационного обеспечения исполнительного органа.

163. Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

164. Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками ЕСЭД, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

165. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования ЕСЭД, передача документов между

участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности ЕСЭД. После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в ЕСЭД.

6. Бланки документов

166. При организации работы по подготовке проектов документов используются следующие шаблоны бланков документов:

- 1) бланк перечня поручений Губернатора Камчатского края;
- 2) бланк письма Губернатора Камчатского края;
- 3) бланк письма Губернатора Камчатского края для оформления проекта-ответа на обращение гражданина;
- 4) бланк доверенности Губернатора Камчатского края;
- 5) бланк перечня поручений Первого вице-губернатора Камчатского края;
- 6) бланк письма Первого вице-губернатора Камчатского края;
- 7) бланк письма Председателя Правительства Камчатского края;
- 8) бланк письма Председателя Правительства Камчатского края (для внутренней переписки);
- 9) бланк доверенности Председателя Правительства Камчатского края;
- 10) бланк письма заместителя председателя Правительства Камчатского края;
- 11) бланк письма Администрации Губернатора Камчатского края;
- 12) бланк письма Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края;
- 13) бланк доверенности Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края;
- 14) бланк протокола.

167. На основе бланков Губернатора и Правительства Камчатского края исполнительные органы и иные органы и организации, подключенные к ЕСЭД, изготавливают и применяют собственные бланки.

168. Шаблоны бланков должностных лиц, указанных в части 166, размещены на корпоративном портале исполнительных органов Камчатского края Битрикс24.

7. Особенности подготовки и оформления протоколов

169. 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, а также другой информации и документов.

170. Протоколами оформляются решения, принятые на заседаниях (совещаниях), проводимых Губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края,

Руководителем Администрации Губернатора Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края. Решения, принятые на заседаниях (совещаниях), являются распорядительными актами.

171. Протокол заседания (совещания) должен быть внесен в ГИС ЕСЭД на согласование не позднее 2 рабочих дней после окончания заседания (совещания), если иное не предусмотрено положением, регламентом работы коллегиального, совещательного, координационного, экспертного и иного органа.

172. Протокол оформляет секретарь коллегиального органа или должностное лицо исполнительного органа, ответственное за проведение совещания. Решение об определении лица, ответственного за оформление протокола, принимает председатель коллегиального органа, руководитель его аппарата или руководитель исполнительного органа.

173. Протоколы (выписки из протоколов) печатаются на бланке размером шрифта 14 пт с применением следующих реквизитов:

1) наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» («ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА») печатается от границы верхнего поля прописными буквами шрифтом размером 16 пт и выравняется по центру;

2) вид заседания (совещания), отделяется от слова «ПРОТОКОЛ» одним интервалом, печатается шрифтом 14 пт через 1 интервал и выравняется по центру;

3) место проведения заседания (совещания), дата и номер протокола печатаются шрифтом 12 пт, размещаются на одной строке, при этом «место проведения заседания (совещания)» выравняется по левой границе поля документа, «дата» и «номер» – по правой границе поля документа. Дата оформляется цифровым способом, номер протокола состоит из знака «№» и порядкового номера;

4) основная часть протокола печатается шрифтом 14 пт с использованием межстрочного интервала от 1 до 1,5.

174. Протоколы могут оформляться в полной или краткой формах. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

175. Во вводной части указываются:

1) председательствующий;

2) список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества (при наличии) присутствующих (перечисление в соответствии с должностной иерархией, в случае одинаковой должности перечисление в соответствии с алфавитным порядком), а справа от фамилии и инициалов – наименования должностей, если количество членов коллегиального органа превышает 15 человек, то указывается их общее количество (председательствующий в списке присутствующих не указывается). При этом прилагается отсылка к прилагаемому списку. Перечисление присутствующих оформляется во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

Например:

Присутствовали:

ФАМИЛИЯ - заместитель Председателя Правительства
Имя Отчество (при наличии) Камчатского края

ФАМИЛИЯ - Министр финансов Камчатского края
Имя Отчество (при наличии)

или

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

176. В случае оформления протокола коллегиального органа список участников заседания оформляется в соответствии с утвержденным соответствующим правовым актом списком участников данного коллегиального органа. При этом в графе «Примечание» РКПД указываются реквизиты соответствующего правового акта.

177. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» печатаются от левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер вопроса в соответствии с повесткой дня. Каждая фамилия и инициалы выступающих печатаются с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяется от фамилии дефисом. Каждый вопрос, заданный докладчику в ходе обсуждения, печатается с абзацного отступа, фамилии и инициалы при этом допускается не указывать. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается сноска «Текст выступления прилагается».

178. 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.

179. В случае, если протокол фиксирует указанные в ходе совещания поручения, то пункт или пункты таких решений в обязательном порядке содержат:

1) ответственного исполнителя (указывается первым), осуществляющего сбор информационных материалов, их анализ и подготовку итогового доклада по исполнению поручения и доведение информации о выполнении до всех заинтересованных лиц, а также организацию работы соисполнителей и их координацию с правом созыва совещания для принятия коллегиального решения;

2) при указании ответственного исполнительного органа используется его официальное сокращенное наименование, согласно положения об исполнительном органе, фамилия и инициалы должностного лица указываются в скобках;

3) при назначении ответственным муниципального района, указывается администрация муниципального района, фамилия и инициалы должностного лица указываются в скобках;

4) текст поручения, подлежащего исполнению;

- 5) контрольный срок – дата исполнения поручения;
- 6) формат (вид) предоставления информации о выполнении поручения – наличие слова «доклад» или его отсутствие в строке с датой исполнения поручения.

180. Пункт протокола может содержать:

- 1) несколько ответственных исполнителей (прописываются в тексте через запятую), каждый из которых подготавливает доклад по исполнению поручения и доводит информацию об исполнении до всех заинтересованных лиц;
- 2) соисполнителя или соисполнителей (прописываются в тексте после ответственного исполнителя и слов «совместно с»). Соисполнители представляют информацию ответственному исполнителю.

181. Текст протокола с данными голосования по каждому вопросу повестки оформляется отдельно.

Например:

РЕШИЛИ:

(текст решения). Голосовали «за» - 5; «против» - 0; «воздержались» - 0.

182. Решения протокола не должны дублировать положения нормативных правовых актов и аналогичные решения (поручения), принятые ранее. 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.

183. Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированным способом шрифтом 14 пт 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 центрированным способом в строку через запятую шрифтом 14 пт. Затем указывается принятое по вопросу решение.

184. Проект протокола подлежит обязательному согласованию. Протоколы, созданные в ЕСЭД визируются с использованием УКЭП. Разработчик проекта протокола на вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект протокола.

185. Проекты протоколов заседаний Антитеррористической комиссии Камчатского края (далее – АТК) и Антинаркотической комиссии в Камчатском крае (далее – АНК) направляются на согласование должностным лицам, являющимися членами данных комиссий.

186. Протокол на бумажном носителе подписывается председательствующим на заседании. Слово «Председатель» печатается слева от нулевого положения табулятора, отделяется 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. Протоколы, созданные в ЕСЭД, подписываются председательствовавшим на заседании (совещании) с использованием УКЭП.

187. Датой проведения протокола является дата заседания (совещания, коллегии, собрания), датой регистрации является дата, присвоенная службой

документационного обеспечения органа исполнительной власти при регистрации. Протоколы регистрируются в день поступления на регистрацию, либо на следующий рабочий день в ЕСЭД с присвоением порядкового 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. К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

188. После регистрации службой документационного обеспечения органа исполнительной власти осуществляется рассылка протокола через ЕСЭД в обязательном порядке в исполнительный орган, являющийся разработчиком протокола; в органы исполнительной власти; внешним организациям, являющимся участниками ЕСЭД в соответствии с внесенным ответственным за оформление протокола лицом РКПД во вкладке «Адресаты» перечнем. В Главное контрольное управление для постановки на контроль направляются протоколы коллегиальных органов под председательством Губернатора Камчатского края.

189. Секретарь или лицо, ответственное за оформление протокола, осуществляет рассылку копий протоколов заинтересованным организациям и должностным лицам, не являющимся участниками ЕСЭД.

190. Протоколы АТК и АНК регистрируются в ЕСЭД аппаратами АТК и АНК. Организация и контроль исполнения решений осуществляется аппаратами АТК и АНК.

191. 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 секретарем или лицом, ответственным за оформление протокола. В этом случае наименование документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

8. Особенности подготовки отдельных видов документов

192. Процедура подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, а также формы правовых актов устанавливаются постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края».

193. Поручения Губернатора Камчатского края, данные им на оперативных совещаниях Губернатора Камчатского края с членами Правительства Камчатского края и руководителями исполнительных органов, на заседаниях Правительства Камчатского края, во время поездок и встреч, оформляются, ставятся и снимаются с контроля в соответствии с Порядком контроля исполнения документов, в отношении

которых Губернатором Камчатского края принято решение о контроле, исполнения поручений Губернатора Камчатского края, поручений Первого вице-губернатора Камчатского края, утвержденного распоряжением Губернатора Камчатского края от 01.02.2021 № 64-Р.

194. Процедура подготовки писем в рамках рассмотрения обращений граждан установлена Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края от 18.12.2020 № 1194-Р.

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

196. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей:

1) вводная часть содержит указание на основание составления акта (наименование распорядительного документа), перечисление лиц, составивших акт, их должностей, фамилий и инициалов, его номер и дату;

2) в констатирующей части дается описание сущности, характера, методов, сроков работы, проделанной составителями акта, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения и заключения. Завершается указанием на количество экземпляров акта и место их нахождения. Количество экземпляров определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

197. Акт печатается на общем бланке исполнительного органа формата А4, шрифтом размера 14 пт с применением следующих реквизитов:

1) наименование документа – слово «АКТ», печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, шрифтом размером 16 пт и выравнивается по центру в бланке с продольным расположением реквизитов;

2) место составления акта, дата, номер печатаются шрифтом 12 пт, размещаются на одной строке, при этом «место составления акта» выравнивается по левой границе поля документа, «дата» и «номер» – по правой границе поля документа. Дата оформляется цифровым способом, номер протокола состоит из знака «№» и порядкового номера;

3) 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 размером 12 пт через 1 межстрочный интервал. Заголовок, оформленный на общем бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру;

4) слово «Основание» во вводной части текста акта печатается от левой границы поля. Текст «Основания» печатается через 1 межстрочный интервал;

5) текст констатирующей части акта печатается через 1,5 межстрочных интервала;

6) 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;

7) гриф утверждения оформляется согласно частям 91–94 раздела 4.

198. 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.

199. 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. Может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящий орган):

1) внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 с использованием шрифта размером 14 пт 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) внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А4 исполнительного органа, с использованием шрифта размером 14 пт и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, дата документа, адресат, заголовок документа. Слова «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА» печатаются шрифтом размером 14 пт и выравниваются по центру, если документ оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов.

200. Телеграмма – документ, текст которого передается по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации. Имеет следующие реквизиты: категория телеграммы, телеграфный адрес получателя, текст (содержание телеграммы), регистрационный номер, дату регистрации, наименование отправителя; место составления, дата и подпись (помещаются под чертой).

201. Категория телеграммы «Срочная» указывается перед адресатом. В телеграмме дается точный адрес: индекс, город, улица, номер дома, номер квартиры (офиса), наименование организации, фамилия получателя. Текст телеграммы излагается кратко, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц, заканчивается точкой. После текста перед подписью ставятся регистрационный номер и дата телеграммы. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. Адрес и текст телеграммы печатаются заглавными буквами, размером шрифта 14 пт.

9. Особенности подготовки и оформления служебного письма

202. Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией с государственными органами власти, органами местного

самоуправления, организациями и гражданами. Обмен служебной корреспонденцией осуществляется по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты, электросвязи, ЕСЭД и МЭДО.

203. 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 Камчатского края 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.

204. 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.

205. К служебным письмам предъявляются следующие требования:

1) служебное (деловое) письмо составляется на утвержденном бланке письма и передается с использованием ЕСЭД;

2) оформление письма должно соответствовать правилам делопроизводства и Типовой инструкции;

3) деловое письмо подписывается должностным лицом или его заместителем в соответствии с принятым в организации распределением обязанностей;

4) письмо должно быть посвящено одному вопросу или нескольким вопросам только в том случае, если эти вопросы взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение;

б) текст служебного письма, как правило, не должен превышать более трех страниц, при оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами, первый лист не нумеруется;

7) текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.;

8) на инициативное письмо (просьбу, запрос, требование и др.) должен быть дан ответ.

206. Деловое письмо должно составляться грамотно, аккуратно, без исправлений. Содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем.

207. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Правительство Камчатского края считает...». Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...». В служебных письмах используются фразы этикетного

характера: «Уважаемый...!» в начале письма над текстом и заключительная этикетная фраза «С уважением,...».

208. 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.

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

Например:

Министру экономического
развития Камчатского края

ФАМИЛИЯ И.О. (при наличии)

210. Заголовок к тексту письма является обязательным элементом оформления служебного письма и составляется в соответствии с частями 95–97 Типовой инструкции.

211. Оформление реквизита «подпись» осуществляется в соответствии с частями 127–135 Типовой инструкции.

212. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе» осуществляется в соответствии с частью 139 Типовой инструкции. На письме Губернатора Камчатского края исполнителем является Первый вице-губернатор Камчатского края, Председатель Правительства Камчатского края, вице-губернатор Камчатского края, заместитель Председателя Правительства Камчатского края или руководитель исполнительного органа, инициировавший подготовку данного письма. При этом на письмах в адрес Президента Российской Федерации реквизит «Отметка об исполнителе» не указывается.

213. На письме Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края исполнителем указывается вице-губернатор Камчатского края, заместитель Председателя Правительства Камчатского края или руководитель исполнительного органа, инициировавший подготовку данного письма.

214. На листе согласования в нижнем левом углу указывается фактический исполнитель документа и его номер телефона. При отсутствии листа согласования данные исполнителя указываются на оборотной стороне последнего листа документа, в нижнем левом углу.

215. Электронные шаблоны писем размещены на официальном сайте исполнительных органов в сети Интернет на странице Министерства цифрового развития во вкладке «Шаблоны документов».

216. На бланках писем Губернатора Камчатского края имеет право подписи только Губернатор Камчатского края или лицо, официально исполняющее его обязанности. На бланках писем Правительства Камчатского края имеет право подписи только Председатель Правительства Камчатского края или лицо, официально исполняющее его обязанности.

217. Для внутренней переписки Председателя Правительства Камчатского края используется бланк Председателя Правительства Камчатского края с угловым расположением реквизитов установленной формы.

218. На бланке Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края адресат располагается в колонке правой части документа на уровне строки заполнения даты и регистрационного номера документа. Весь текст реквизита «адресат» выравнивается по левому краю, при этом самая длинная строка должна достигать правого края текстового поля основного текста документа.

219. На письме в адрес Президента Российской Федерации инициалы указываются перед фамилией, в иные адреса инициалы указываются после фамилии.

220. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, помощников Президента Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, в том числе руководителей правоохранительных органов, направляются за подписью Губернатора Камчатского края. В случае отсутствия Губернатора Камчатского края подписываются должностным лицом, исполняющим обязанности Губернатора Камчатского края в соответствии с Уставом Камчатского края.

221. Письма, доклады по исполнению поручений Президента Российской Федерации направляемые в его адрес не должны превышать двух листов формата А4. Если информация об исполнении содержит три и более листа формата А4, она оформляется в виде приложения к докладу.

222. Письма в адрес федеральных органов государственной власти направляются:

1) за подписью Председателя Правительства Камчатского края в случае если проект письма подготовлен в ответ на запрос, поступивший в адрес высшего исполнительного органа Камчатского края (Правительство Камчатского края);

2) за подписью руководителя исполнительного органа в случае направления ответа на запрос, поступивший непосредственно в исполнительный орган.

223. Письма в адрес заместителей руководителей федеральных органов государственной власти, руководителей подведомственных им учреждений направляются:

1) за подписью Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, вице-губернатора Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы;

2) за подписью руководителя исполнительного органа по поручению Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы.

224. Письма, касающиеся реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и федеральной адресной инвестиционной программы, предварительно согласовываются с Министерством

экономического развития Камчатского края, Министерством финансов Камчатского края.

225. Служебные письма в виде РКПД визируются с применением УКЭП.

226. Согласование и подписание проекта доклада (информации). Исполнитель создает РКПД в ЕСЭД в срок, установленный ответственным исполнителем в РК документа в ЕСЭД, для начала процедуры согласования проекта доклада. На вкладке «Визы и подписи» РКПД в ЕСЭД указывается перечень должностных лиц, согласовывающих и подписывающих проект доклада.

227. Должностное лицо, которому направлен на согласование РКПД, рассматривает проект доклада, во вкладке «Визировать» ставит визу «Согласен» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления РКПД в личный кабинет в ЕСЭД при отсутствии замечаний.

228. При наличии к проекту доклада замечаний должностное лицо во вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Не согласен» и оформляет замечания в поле «Примечание к визе» либо прикрепляет замечания, оформленные в виде отдельного файла, в поле «Добавить файл замечаний» на вкладке «Визировать» РКПД.

229. Исполнителем, подготавливающим доклад, обеспечивается его доработка на основании поступивших замечаний, создается новая версия проекта доклада и направляется всем должностным лицам, указанным в предыдущей версии и проставившим визу «Не согласен», на повторное визирование посредством размещения РКПД в ЕСЭД. Доработка доклада осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления замечаний в РКПД.

230. Весь процесс согласования проекта доклада (информации), включая повторные согласования после доработки проекта, не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения замечаний и предложений. В случае если должностное лицо, согласовывающее проект доклада (информации) в течение 2 рабочих дней не ставит визу «Согласен» или «Не согласен», проект доклада (информации) считается просмотренным, согласованным и завизированным соответствующим должностным лицом без замечаний. Проект доклада (информации) направляется на подписание (утверждение) посредством ЕСЭД.

231. После завершения согласования всеми лицами, указанными в РКПД, проект доклада (информации), посредством ЕСЭД, поступает на утверждение (на подпись) Губернатору Камчатского края. Направление проекта доклада (информации) на подпись до завершения согласования всеми лицами, указанными в РКПД, не допускается.

232. В случае не утверждения (не подписания) Губернатором Камчатского края проекта доклада (информации) в связи с наличием замечаний и (или) предложений в РКПД он ставит визу «Не утверждаю» со статусом «Не подписан». В поле «Примечание к визе» оформляются замечания и (или) предложения либо добавляется файл, содержащий такие замечания и (или) предложения.

233. Исполнителем, подготавливающим доклад (информацию), обеспечивается его доработка на основании поступивших замечаний и (или) предложений, создается новая версия проекта доклада и направляется всем должностным лицам, указанными в предыдущей версии, на повторное визирование

посредством размещения РКПД в ЕСЭД. Доработка доклада осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления замечаний и (или) предложений в РКПД.

234. Весь процесс доработки доклада (информации), включая повторные доработки проекта, не должен превышать в совокупности 4 рабочих дней.

235. Оформление служебных писем, направляемых за рубеж, имеет особенности.

236. В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

237. Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

238. При переписке без применения бланков в правом верхнем углу служебного письма печатаются название города и дата отправления.

Например:

г. Петропавловск-Камчатский,
12 января 2022 года

239. Длина максимальной строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

240. Текст служебного письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр!», «Ваше Превосходительство!». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности), например: «Уважаемый господин Министр!»

241. В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно. После обращения располагается текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

242. Текст служебного письма заканчивается выражением уважения, комплиментом. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

243. В ответном письме комплимент используется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

244. Служебные письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С

уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

245. Под текстом служебного письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия. В данном случае также создается проект РКПД для подписания ЭП и дополнительно готовятся экземпляры для собственноручного подписания, которые после регистрации подгружаются в РК.

246. Если в тексте служебного письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и другое), то в конце текста дается ссылка на приложение.

247. В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города. На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

248. При переписке с использованием бланков адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9–10 см и ограничивается правым полем.

Например:

Господину ХАЙНЦУБЮЛЕРУ

Председателю Правления фонда
г. Вашингтон

249. В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

Его Превосходительству
господину ХАСАНУ КЛЕЙБУ
Чрезвычайному и Полномочному Послу

250. Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

251. Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются с одинарным интервалом. Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

252. Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется

письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

253. Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется. Обращение в таком письме обычно бывает следующим: «Уважаемый господин Министр!», «Уважаемый господин Директор!», «Уважаемый господин Сенатор!». Заключительный комплимент в письме обязателен, и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом. Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

254. Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата. Заголовок к тексту не составляется. При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ: «На Ваше письмо от ... числа».

255. При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией. Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя. При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата. Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

256. Порядок подготовки рабочих задач Губернатора Камчатского края. Формирование рабочих задач, организация их исполнения и снятие с контроля осуществляется должностным лицом, уполномоченным приказом Администрации Губернатора Камчатского края ответственным за подготовку рабочих задач (далее – ответственное должностное лицо).

257. В течение 1 рабочего дня в день проведения оперативного совещания, рабочих совещаний, встреч, приемов и рабочих поездок Губернатора Камчатского края ответственное должностное лицо формирует РКПД в ЕСЭД в группе документов «Рабочие задачи» в виде проекта резолюции Губернатора Камчатского края и направляет ответственным исполнителям и соисполнителям.

258. Если ответственный исполнитель не подключен к ЕСЭД ответственное должностное лицо связывается с исполнителем посредством телефонной или электронной связи.

259. При подготовке рабочих задач не допускается устанавливать неопределенный срок исполнения поручения.

260. Порядок подготовки и подписания доверенности выданной Губернатором Камчатского края, Правительством Камчатского края (далее – доверенность) имеет ниже следующие особенности.

261. Подготовка проекта доверенности в ЕСЭД осуществляется исполнительным органом – разработчиком проекта доверенности путем создания РКПД соответствующей группы документов.

262. Разработчик проекта доверенности в поле «примечание» РКПД указывает необходимое количество экземпляров доверенности на бумажном носителе с учетом дополнительного экземпляра для отделения документационного обеспечения и архива управления секретариата Администрации Губернатора (далее – отделение документационного обеспечения и архива).

263. Руководитель управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края, в отношении доверенностей, подписанных Губернатором Камчатского края, советник (помощник) должностного лица, подписавшего доверенность обеспечивает подготовку и направление на подпись согласованной версии доверенности на бумажном носителе (с использованием двусторонней печати) после подписания доверенности в ЕСЭД в количестве экземпляров, указанных разработчиком, и дополнительный экземпляр для учета в отделении документационного обеспечения и архива.

264. Подписанные экземпляры доверенности передаются для регистрации в отделение документационного обеспечения и архива. Регистрация РКПД доверенности осуществляется после получения отделением документационного обеспечения и архива оригиналов доверенности, подписанных собственноручной подписью.

265. Сотрудник отделения документационного обеспечения и архива осуществляет регистрацию РКПД доверенности, сканирование подписанного экземпляра доверенности на бумажном носителе и прикрепление сканированного образа к РК, хранение и учет подписанных экземпляров доверенностей на бумажном носителе, передачу в орган власти экземпляров доверенности на бумажном носителе.

266. При подготовке исполнительными органами, заместителями Председателя Правительства Камчатского края служебных писем в адрес Губернатора Камчатского края о необходимости выделения дополнительных бюджетных ассигнований должны быть соблюдены следующие требования:

1) установлен обязательный перечень визирующих лиц в следующей последовательности: руководитель исполнительного органа, заместитель Председателя Правительства Камчатского края (по координируемому направлению), Министр финансов Камчатского края, Председатель Правительства Камчатского края, Первый вице-губернатор Камчатского края;

2) Министр финансов Камчатского края при визировании служебного письма проставляет визу «Согласен» либо «Не согласен». При проставлении визы «Не согласен» оформляет свое несогласие в поле «Примечание к визе» либо прикрепляет заключение, оформленное в виде отдельного файла;

3) после завершения процедуры визирования автор проекта служебного письма прикрепляет после шаблона документа приложенный файл заключения Министерства финансов Камчатского края (при наличии) и файл «Листа согласования», затем направляет проект на подпись руководителю исполнительного органа, заместителю Председателя Правительства Камчатского края;

4) при направлении проекта документа на визирование разработчик проекта выбирает тип согласования «по очереди».

10. Порядок визирования проектов документов

267. Визирование проектов документов (протокол, письмо, перечень поручений, доверенность Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора, заместителей Председателя Правительства Камчатского края) осуществляется в РКПД уполномоченными должностными лицами в следующем порядке:

1) руководитель исполнительного органа – разработчик проекта документа или руководитель структурного подразделения – разработчик проекта (всегда);

2) руководители исполнительных органов, руководители структурных подразделений Администрации Губернатора Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом документа; начальник Главного правового управления Администрации Губернатора Камчатского края (всегда в отношении проектов доверенностей); начальник отдела документационного обеспечения и архива (всегда в отношении проектов доверенностей);

3) начальник Главного контрольного управления Администрации Губернатора Камчатского края только в отношении проектов писем Губернатора Камчатского края, направляемых в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащих доклад о выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации; в отношении проектов протоколов коллегиальных органов под председательством Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края; в отношении перечней поручений Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края;

4) заместители Председателя Правительства Камчатского края по координируемому направлению;

5) Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края по координируемому направлению;

6) Председатель Правительства Камчатского края (всегда в отношении документов Губернатора Камчатского края, либо, если к его компетенции относятся вопросы, регулируемые проектом документа);

7) Первый вице-губернатор Камчатского края (всегда в отношении документов Губернатора Камчатского края и Председателя Правительства Камчатского края, либо, если к его компетенции относятся вопросы, регулируемые проектом документа);

8) советник (помощник) Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя

Правительства Камчатского края в случае, когда указанное должностное лицо является подписантом;

9) начальник управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края (только в отношении документов за подписью Губернатора Камчатского края; в отношении проектов протоколов коллегиальных органов при Губернаторе Камчатского края).

268. В период временного отсутствия должностных лиц, указанных в части 267 Типовой инструкции, и невозможности согласования ими проекта документа в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка), согласование проекта документа осуществляют должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение обязанностей должностных лиц, указанных в части 267 Типовой инструкции.

269. При согласовании проектов протоколов заседаний (совещаний) возглавляемых Губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, Руководителем Администрации Губернатора, заместителями Председателя Правительства Камчатского края в список визирующих должностных лиц добавляются члены Правительства Камчатского края, руководители исполнительных органов, назначенные ответственными исполнителями по пунктам протокола заседания (совещания) и заместители Председателя Правительства Камчатского края, компетенции которых в соответствии с распределением основных обязанностей относятся вопросы, регулируемые протоколом заседания (совещания) вне зависимости их участия в заседании (совещании). Не допускается включение в список визирующих лиц глав муниципальных образований в Камчатском крае и иных внешних исполнителей.

270. При направлении проекта документа на визирование разработчик проекта выбирает тип согласования «всем сразу» со сроком визирования 2 рабочих дня (не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта письма на визирование). Допускается снижение срока визирования до 5 рабочих часов включительно при подготовке исходящих писем-ответов на письма-запросы, поступившие на исполнение со сроком 3 дня и менее.

271. В случае проставления визы «Не согласен» одним из визирующих лиц, вторая версия создается после истечения указанного срока визирования 2 рабочих дня с учетом высказанного мнения всех указанных визирующих лиц в первой версии. После создания второй версии проект документа направляется на визирование в соответствии с частью 273 Типовой инструкции на 1 рабочий день.

272. Визирующим может указываться только должностное лицо не ниже уровня руководителя исполнительного органа, начальника структурного подразделения Администрации Губернатора Камчатского края. В случае необходимости дополнительного согласования документов иными должностными лицами, они добавляются в "подвизу" непосредственных руководителей – византов или иных визирующих лиц, указанных в части 267 Типовой инструкции.

273. Не требуется повторное согласование РКПД должностными лицами при условии наличия визы «Согласен» в прошлой версии и отсутствия значимых изменений (орфографические ошибки, опечатки и замечания) в новых версиях.

274. При несогласии с проектом документа (при наличии замечаний) должностное лицо, согласовывающее проект документа, на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Не согласен» и оформляет свое несогласие в поле «Примечание к визе», либо прикрепляет заключение (замечания), оформленное в виде отдельного файла в формате «doc» («docx»), в поле «Добавить файл замечаний» на вкладке «Визировать» РКПД.

275. В случае, если должностное лицо, согласовывающее проект документа, в течение 2 рабочих дней не ставит визы «Согласен» или «Не согласен», проект документа считается просмотренным, согласованным и визированным соответствующим должностным лицом без замечаний. Проект документа направляется на подписание (утверждение) посредством ЕСЭД на 2 рабочих дня.

276. Проект документа направляется исполнителем на подпись только после визирования всеми заинтересованными должностными лицами.

277. В исключительных случаях, при возникновении разногласий, которые не могут быть урегулированы на уровне визирующих должностных лиц, проект документа может быть направлен на подпись при наличии виз «не согласен» для принятия подписывающим должностным лицом решения о подписании документа либо о проведении согласительного совещания.

278. При возникновении неурегулированных разногласий между исполнительными органами Камчатского края при подготовке ими проектов документов согласительные совещания по разрешению неурегулированных разногласий проводятся должностным лицом-подписантом проекта документа.

279. Разработчик проекта документа к согласительному совещанию подготавливает и представляет всем заинтересованным должностным лицам таблицу разногласий, а также составляет протокол согласительного совещания по его итогам (при необходимости) в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края».

280. Наличие неурегулированных разногласий после проведенного согласительного совещания не является препятствием для подписания проекта документа уполномоченным должностным лицом. В случае, если по итогам согласительного совещания в проект документа не требуется внесение изменений, проект документа на повторное согласование не направляется.

281. Допускается применение упрощенного порядка визирования срочных проектов документов. Необходимость применения упрощенного порядка визирования согласовывается начальником управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края в отношении документов Губернатора Камчатского края или советником (помощником) управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края в отношении писем Председателя Правительства Камчатского края и прописывается в графе «Примечание» при визировании РКПД.

282. Упрощенный порядок применяется в случае:

- 1) выявления технической ошибки (системной ошибки программы ЕСЭД) на этапе регистрации;
- 2) подготовки срочных исходящих писем по поручению Губернатора Камчатского края или Председателя Правительства Камчатского края;
- 3) при подготовке и направлении ежедневной, еженедельной, ежеквартальной информационной отчетности.

283. При применении упрощенного порядка визирования устанавливается минимальное количество обязательных визирующих лиц:

- 1) руководитель исполнительного органа – разработчик проекта документа или руководитель структурного подразделения – разработчик проекта (всегда);
- 2) Председатель Правительства Камчатского края, Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края, заместитель Председателя Правительства Камчатского края по координируемому направлению;
- 3) начальник управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края в отношении документов Губернатора Камчатского края или советник (помощник) управления секретариата Администрации Камчатского края в отношении документов Председателя Правительства Камчатского края.

284. После регистрации РКПД, РК документа направляется специалистом отделения документационного обеспечения и архива Первому вице-губернатору Камчатского края и Председателю Правительства Камчатского края в случае, если они не были указаны в листе согласования, для ознакомления.

11. Особенности организации работы с документами Губернатора Камчатского края

285. Организация работы с документами Губернатора Камчатского края осуществляется начальником управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края. Организация работы с документами Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края осуществляется советниками (помощниками) Управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края. Организация работы с документом осуществляется путем внесения проекта резолюции на поступивший документ и направления его на утверждение. Проект резолюции утверждается или отклоняется и направляется на доработку, либо утверждается с корректировками. За советниками Управления секретариата Администрации Губернатора Камчатского края закрепляется право определять срочность исполнения документа, путем проставления в РК атрибута «СРОЧНО».

286. В случае, если должностное лицо не может осуществлять свои полномочия в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению полномочий (в частности, отпуск, служебная командировка) и должностное лицо, исполняющее обязанности временно

отсутствующего должностного лица, обязано направить на исполнение все поступившие документы, датированные последним днем исполнения обязанностей.

287. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти не позднее следующего рабочего дня после дня их регистрации передаются отделением документационного обеспечения и архива в Главное правовое управление для подготовки проекта резолюции. Главное правовое управление готовит проект резолюции Губернатора Камчатского края или проект резолюции начальника Главного правового управления. Проект резолюции начальника Главного правового управления готовится в случаях направления документа «для сведения» или направления документа в дело.

288. Проекты законов Камчатского края, направленные Губернатору Камчатского края субъектами права законодательной инициативы для дачи заключения или выражения мнения, передаются отделением документационного обеспечения и архива в Главное правовое управление в день их поступления или на следующий рабочий день для подготовки проекта резолюции официального представителя Губернатора Камчатского края в Законодательном Собрании Камчатского края.

289. Постановления, решения, определения, судебные приказы, поручения, повестки, иные извещения судов, заявления, исковые заявления, административные исковые заявления, кассационные и иные жалобы, ходатайства и другие документы, относящиеся к судебным разбирательствам, по которым стороной, участвующей в деле, является Губернатор Камчатского края, Правительство Камчатского края, Администрация Губернатора в день их поступления либо на следующий рабочий день передаются отделением документационного обеспечения и архива в Главное правовое управление для подготовки проекта резолюции руководителя Администрации Губернатора в соответствии с Порядком организации и осуществления судебной работы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края от 17.12.2021 № 785-Р (в редакции распоряжения Губернатора Камчатского края от 02.06.2022 № 344-Р) .

12. Организация документооборота и исполнения документов в исполнительных органах

290. Документооборот осуществляется с использованием ЕСЭД. Все действия, производимые с документом, в обязательном порядке фиксируются в РК. При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (формата .pdf, .doc, .docx, .xlsx) исключение составляют документы, к которым применяется особый порядок организации работы (документы с грифом «ДСП», «Секретно» и т.д.).

291. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в исполнительном органе, регламентируются Типовой инструкцией, положением об

исполнительном органе, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями. Службой документационного обеспечения совместно со службой информационных технологий или системным администратором разрабатываются маршруты движения документов.

292. Доставка документов в исполнительный орган осуществляется, как правило, по системе ЕСЭД, МЭДО, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

293. Взаимодействие по системе МЭДО осуществляется с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, субъектами Российской Федерации, а также рядом государственных учреждений и корпораций.

294. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей на бумажных носителях, на официальный адрес электронной почты 41region@kamgov.ru, а также документов, поступающих по системе МЭДО, производятся сотрудниками отделения документационного обеспечения и архива.

295. Поступившие документы учитываются и распределяются на нерегистрируемые и регистрируемые. К регистрируемым относятся документы, поступившие на имя Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора, Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей председателя Правительства Камчатского края. Документы, поступившие на указанных должностных лиц, носящие информационный характер и не требующие принятия управленческих решений, либо поступившие в дополнение к ранее направленным и отписанным на исполнение в исполнительный орган, регистрируются на руководителя исполнительного органа (по направлению деятельности).

296. К нерегистрируемым документам относятся следующие документы:

- 1) адресованные исполнительным органам;
- 2) личные обращения и заявления граждан (передаются в управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Камчатского края);
- 3) документы с отсутствующими: бланком, реквизитами, подписью или ЭП;
- 4) ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- 5) поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- 6) дайджест прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прејскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, предложения об оказании услуг, выполнении работ в интересах исполнительных органов, в том числе о проведении курсов повышения квалификации и обучающихся

семинаров, о внедрении и использовании информационных систем или программ, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.;

- 7) материалы, тезисы выступления, представляемые для сведения;
- 8) резюме без сопроводительного письма;
- 9) документы на иностранных языках без перевода;
- 10) формы бланков, пригласительные билеты;
- 11) первичная документация бухгалтерского учета.

297. Нерегистрируемые документы перенаправляются в исполнительный орган по направлению деятельности для рассмотрения. В случае принятия положительного решения, руководитель исполнительного органа обращается к курирующему заместителю Председателя Правительства Камчатского края с инициативой реализации.

298. Регистрируемые документы распределяются отделением документационного обеспечения и архива согласно распоряжению Губернатора Камчатского края от 14.03.2022 № 156-Р, которым предусмотрено направление по подведомственности с учетом распределения обязанностей между Губернатором края и заместителями Председателя Правительства края.

299. Документы, поступающие в исполнительный орган на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками службы документационного обеспечения исполнительного органа, либо специалистом, на которого возложены функции по документационному обеспечению.

300. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и доставки, целостность упаковки документов. После вскрытия – наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений). Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

301. Почтовые конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах (конверты с надписью: «На конкурс») в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» передаются без вскрытия по журналу учета.

302. Документы, направленные с использованием ЕСЭД с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов РК документа, в том числе не имеющие файла электронного документа, подписанного УКЭП (ЭП), приложений или электронного образа документа, не рассматриваются до устранения нарушений.

303. В целях сокращения внутренней переписки устанавливается требование к организации совещаний и мероприятий через корпоративный портал органов исполнительной власти Битрикс24, а также предоставление информации посредством введения отчетов на поступившие в исполнительные органы поручения и запросы.

304. Полученный документ регистрируется в традиционных и (или) электронных карточках, журналах. На полученном документе, в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа, проставляется регистрационный номер или штамп (содержит сокращенное наименование исполнительного органа, дату и регистрационный номер). Штамп отделения документационного обеспечения и архива проставляется только на оригинальном экземпляре, по запросу (требованию) заявителя на втором экземпляре (копии) документа проставляется дата и подпись работника, принявшего документ. Документ поступивший по электронным канал связи не требует распечатывания и проставления штампа.

305. Входящий документ регистрируется в день поступления, либо на следующий рабочий день. Незамедлительная регистрация и передача документа на рассмотрение осуществляются в случае наличия срока исполнения – «в течение 3-х рабочих дней», либо по поручению руководителя.

306. Рассмотренные, путем внесения резолюции, руководством документы направляются в рабочие кабинеты указанным в них исполнителям.

307. Руководитель имеет право делегировать свои права для работы в ЕСЭД другим пользователям ЕСЭД – уполномоченным лицам. Факт передачи прав фиксируется в должностном регламенте для каждого действия, совершаемого уполномоченным лицом.

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

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

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

2) документ, подлежащий передаче по каналу факсимильной связи, направляется исполнителем либо передается исполнителям в службу документационного обеспечения;

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

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

5) запрещается передавать по факсу текст документов с грифом «Для служебного пользования»;

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

7) 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 документационного обеспечения управления в

день их приема от исполнителей либо на следующий рабочий день, срочные – немедленно;

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

9) факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

310. Документы в электронном виде, поступающие в исполнительный орган, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес исполнительного органа, осуществляется службой документационного обеспечения по разрешению руководителя исполнительного органа.

311. Документы, поступившие с грифом «Для служебного пользования» регистрируются в соответствии с распоряжением Правительства Камчатского края от 15.03.2021 № 117-РП «О порядке обращения с информацией ограниченного распространения в исполнительных органах Камчатского края».

312. Рассмотрение поступивших документов и направление ответа по итогам их рассмотрения осуществляется в срок до 30 календарных дней со дня их регистрации, если иные сроки не установлены законодательством.

313. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Документы, отправляемые исполнительным органом, передаются по системе МЭДО и ЕСЭД, также фельдъегерской, почтовой и электрической связью. Контроль за получением адресатом отправленных документов возлагается на исполнителя (автора документа).

314. 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 документационного обеспечения исполнительного органа в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234, на основании договора, заключенного с Отделом государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Петропавловске-Камчатском.

315. Направление информации (ответа) в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе (письме), осуществляется исполнителем документа. Виды документов, отправляемых по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного экземпляра адресату определяются Типовой инструкцией с учетом использования технических и программных средств.

316. Документы для отправки почтовой связью передаются в службу документационного обеспечения исполнительного органа полностью оформленными, подписанными с указанием почтового адреса/номера телефона/адреса электронной почты или с указанием на рассылку. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы документационного обеспечения. С уведомлением отправляются гарантийные письма, письма о расторжении договоров,

документы, адресованные участникам проводимых исполнительным органом конкурсов, судебные документы, а также другие документы по указанию руководителя. Остальная корреспонденция отправляется простыми и заказными письмами.

317. Указанные в основном документе приложения должны быть в наличии пакета документов, при большом объеме приложения (10 и более листов) – предоставляются на электронном носителе.

318. Порядок прохождения внутренних документов. Прохождение внутренних документов (служебных записок) на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

319. Служебная записка, адресованная Губернатору Камчатского края, Первому-вице Губернатору Камчатского края, Председателю Правительства Камчатского края, готовится с использованием шаблона для внутренних документов с двумя электронными подписями: подписью руководителя исполнительного органа и согласующей подписью курирующего заместителя Председателя Правительства в соответствии с Регламентом работы в ЕСЭД.

320. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в службу документационного обеспечения, 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.

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

322. Передача документов между исполнительными органами осуществляется через специалистов, на которых возложены функции документационного обеспечения в исполнительном органе. Документы передаются с соответствующей отметкой в РК.

323. 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, направление в адрес.

324. Ввод отчета об исполнении документа осуществляется последовательно в следующем порядке:

- 1) в РК документа исполнитель выбирает вкладку «Ввести отчет» из меню «Поручения» по соответствующей резолюции или пункту;
- 2) исполнитель заполняет реквизиты отчета;
- 3) ответственный исполнитель согласовывает отчет исполнителя в РК документа в ЕСЭД или отправляет его на доработку (исполнитель не позднее

следующего рабочего дня со дня поступления замечаний дорабатывает его и размещает повторно в РК документа);

4) ответственный исполнитель вводит отчет по соответствующей резолюции или пункту для исполнения, а в случае контроля за документом обеспечивает снятие с контроля.

325. В отчете исполнителя заполняются следующие реквизиты отчета:

1) «Состояние исполнения» – выбирается уровень исполнения поручения из выпадающего списка;

2) «Дата» – вводится дата и время заполнения отчета исполнителя;

3) «Текст отчета» – вводится краткая информация, содержащая конкретные результаты работы по исполнению поручения, номер исходящего письма и дата;

4) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы) с подробным отчетом (при необходимости).

13. Основные требования при регистрации документов

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

327. При регистрации документов в обязательном порядке проверяется их содержание на наличие реквизитов других документов для добавления (прикрепления) к ранее поступившему документу обеспечения посредством функции «связки» РК в ЕСЭД.

328. Документы, поступившие напрямую, минуя отделение документационного обеспечения и архива, в исполнительный орган, и адресованные высшему должностному лицу субъекта или высшему исполнительному органу субъекта, в обязательном порядке подлежат передаче в отделение документационного обеспечения и архива для прохождения регистрации, регистрация указанных документов в исполнительном органе строго запрещена.

329. Документы регистрируются один раз: поступающие в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения, либо на следующий день; незамедлительно (с отметкой «срочно», либо по поручению руководителя). Не допускается повторная регистрация при поступлении документа, прошедшего регистрацию ранее в отделении документационного обеспечения и архива или службе документационного обеспечения исполнительного органа.

330. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются входящие документы, исходящие документы, протоколы, соглашения, доверенности, проекты законов Камчатского края и таблицы поправок к ним, направляемые в Законодательное Собрание Камчатского края, 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.

331. Группа документов выбирается при создании проекта РКПД в соответствии с Регламентом работы в ЕСЭД, не допускается смена группы документов в процессе визирования и регистрации. В случае выбора неверной группы документа проект РКПД удаляется и создается новый проект РКПД с верной группой документа.

332. Для унификации регистрационных данных устанавливаются следующие основные реквизиты регистрации: наименование организации (автора или корреспондента); дата документа; регистрационный номер документа; состав документа (количество листов документа + количество листов приложения); 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; 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.

333. При наличии ссылки на ранее поступавшие документы в РК включаются регистрационные номера этих документов (оформляется в РК через вкладку «Связки»). Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

334. Документы-ответы на запросы, направлявшиеся по списку рассылки, не подлежат регистрации как самостоятельные документы, передаются ответственному исполнителю для обобщения и подготовки сводной информации.

14. Организация поисковой системы по документам и учет документов

335. 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.

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

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

338. 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.

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

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

341. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РК по месту регистрации документов.

342. 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.

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

344. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

345. Итоговые данные подсчета представляются руководителю исполнительного органа в табличной форме.

15. Организация работы с документами в делопроизводстве

346. Составление номенклатуры дел. Совокупность документов, образующихся в деятельности исполнительного органа, составляет его документальный фонд.

347. Создание документального фонда исполнительного органа осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

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

349. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях исполнительного органа и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

350. В случае реорганизации исполнительного органа с передачей функций вновь созданному или иному исполнительному органу все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

351. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве исполнительного органа составляется номенклатура дел. Номенклатура дел

закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

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

353. Номенклатура дел исполнительного органа разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел. 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.

354. Готовая номенклатура дел структурных подразделений Администрации Губернатора предоставляется в отделение документационного обеспечения и архива в срок не позднее 1 ноября текущего года.

355. Номенклатура дел исполнительного органа:

1) на основании номенклатур дел структурных подразделений, составляемых по форме согласно приложению 6 к настоящей Типовой инструкции, составляется службой документационного обеспечения по форме согласно приложению 7 к настоящей Типовой инструкции;

2) утверждается после ее согласования с экспертной комиссией исполнительного органа и экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – ЭПМК Агентства);

3) один раз в 5 лет согласовывается с ЭПМК Агентства;

4) в случае изменения функций и структуры исполнительного органа подлежит пересоставлению, согласованию с экспертной комиссией исполнительного органа и ЭПМК Агентства, утверждению.

356. После утверждения сводной номенклатуры дел исполнительного органа, его структурные подразделения получают от службы документационного обеспечения или специалиста, на которого возложены функции документационного обеспечения выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

358. Номенклатура дел исполнительного органа строится по структурной или функциональной схемам:

1) структурная схема строится по названиям разделов (подразделов), названия структурных подразделений расположены в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа;

2) функциональная схема строится по названиям разделов (направления деятельности исполнительного органа).

359. 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.

360. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

361. 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.

362. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

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

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

4) краткое содержание документов дела;

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

363. 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.

364. 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.

365. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам повышения квалификации специалистов.

366. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы.

367. 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.

368. Если содержание дела касается одного муниципального образования, его название указывается в заголовке дела. Например: переписка с администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа о подготовке к зимнему сезону 2008/2009 года.

369. 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.

370. 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.

371. 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 федеральных органов исполнительной власти, 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.

372. 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.

373. 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).

374. Графа 3 «количество дел» заполняется службой документационного обеспечения 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 о категориях и количестве дел, заведенных в году (далее – итоговая запись).

375. 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».

376. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню или отраслевым нормативным правовым актам, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или срок хранения, согласованный с ЭПМК Агентства.

377. 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 другие.

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

379. Формирование и оформление дел. Формирование и оформление дел структурных подразделений Администрации Губернатора Камчатского края организуется специалистами структурных подразделений Администрации Губернатора, затем передаются в отделение документационного обеспечения и архива для дальнейшей обработки, и хранения.

380. Основные требования к формированию дел. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

381. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

382. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

1) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

2) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

3) группировать в дело документы одного календарного года;

4) исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в исполнительном органе; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва;

5) приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

6) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

7) лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

383. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

384. Оформление дел. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив исполнительного органа и подлежат оформлению и описанию.

385. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

386. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

1) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

2) нумерацию листов дела;

3) оформление обложки дела по форме согласно приложению 8 к Типовой инструкции;

4) составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению 9 к Типовой инструкции;

5) составление внутренней описи документов дела по форме согласно приложению 10 к Типовой инструкции.

387. Подготовка электронных дел для передачи в архив исполнительного органа предусматривает составление описи электронных дел, документов по форме согласно приложениям 11 и 12 к Типовой инструкции.

388. Подшивка (переплет) дел. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

389. В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела – лист-заверитель дела.

390. Внутренняя опись дела. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

391. Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

392. Нумерация листов в деле. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

396. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

397. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

398. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

399. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

400. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

401. Обложка дела. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива Камчатского края, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Если организация имеет сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования.

402. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

403. На обложке дела указываются:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование структурного подразделения;
- 3) индекс дела;
- 4) номер тома (части);
- 5) заголовок дела (тома, части);
- 6) крайние даты дела (тома, части);
- 7) количество листов в деле (томе, части);
- 8) срок хранения дела;
- 9) архивный шифр дела.

404. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

405. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

406. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

407. На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

408. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

409. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

410. Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

411. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

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

413. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

414. Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

415. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

416. Организация оперативного хранения документов. С момента заведения и до передачи в архив исполнительного органа дела хранятся по месту их формирования.

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

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

419. 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.

16. Порядок передачи документов на хранение в архив исполнительного органа

420. Экспертиза ценности документов. Документы исполнительных органов являются собственностью Камчатского края и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством об архивном деле, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Государственный архив Камчатского края как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

421. 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 документационного обеспечения управления и лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

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

423. Экспертизе ценности подлежат все документы исполнительного органа независимо от видов носителей и способов записи. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

424. 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.

425. Целями экспертизы ценности документов в исполнительном органе является:

1) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

2) выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

426. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

1) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

2) типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел, номенклатур дел исполнительного органа.

427. В исполнительном органе для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее – ЭК). Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов.

428. ЭК является совещательным органом при руководителе исполнительного органа, создается приказом и действует на основании положения. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Агентства. Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

429. Основными функциями ЭК являются:

1) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

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

3) подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

4) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в исполнительном органе;

5) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов исполнительного органа.

430. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях исполнительного органа составляются описи дел структурных подразделений:

1) постоянного срока хранения по форме согласно приложению 13 к Типовой инструкции;

2) временного (свыше 10 лет) срока хранения по форме согласно приложению 14 к Типовой инструкции;

3) по личному составу по форме согласно приложению 15 к Типовой инструкции.

431. На основе указанных в пунктах 1–3 части 430 Типовой инструкции описей дел структурных подразделений, в архиве исполнительного органа составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел документов по форме согласно приложению 16 к Типовой инструкции.

432. Графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

433. 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.

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

435. 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».

436. В графе 4 указываются крайние даты дела.

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

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

439. Переходящие дела включаются в описи по начальным датам.

440. 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 № 1 по № 15, из них:

литерный № 9а,

пропущены № № 7, 8.

441. Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

442. 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.

443. Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

1) постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

2) временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в двух экземплярах;

3) документов по личному составу – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

444. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях исполнительного органа составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

445. На основе предложений структурных подразделений служба документационного обеспечения составляет акт о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 17 к Типовой инструкции.

446. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

447. Дела с отметкой «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

448. Описи на дела, документы постоянного хранения, по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

449. Согласованные ЭК исполнительного органа описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПМК:

- 1) постоянного срока хранения – на утверждение;
- 2) по личному составу – на согласование.

450. Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПМК Агентства в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

451. Описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем исполнительного органа после утверждения и согласования ЭПМК Агентства описей дел. После утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела, выделенные к уничтожению, могут быть уничтожены.

452. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

453. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

454. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре и подлежащих передаче в архив, принимаются меры по их розыску.

455. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года.

456. Обнаруженные дела включаются в опись.

457. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов по форме согласно приложению 1 к Типовой инструкции, который рассматривается ЭК исполнительного органа и утверждается его руководителем или заместителем. К акту прилагается справка о

проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

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

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

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

461. В исключительных случаях по решению руководителя исполнительного органа дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения могут передаваться в архив исполнительного органа по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

462. Передача дел в архив исполнительного органа осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем исполнительного органа.

463. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив исполнительного органа сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

464. Прием-передача дел в архив исполнительного органа производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

465. Передача электронных документов в архив исполнительного органа производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

466. При передаче электронных документов в архив исполнительного органа выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

1) формирование в информационной системе исполнительного органа электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов

или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

2) формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

3) проверка архивом исполнительного органа электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

4) проверка воспроизводимости электронных документов;

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

6) проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

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

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

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

1) наименование исполнительного органа (полное, сокращенное);

2) номер фонда;

3) номер описи электронных дел, документов;

4) номер дела по описи;

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

6) крайние даты документов электронного дела;

7) при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

471. Порядок приема документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный архив Камчатского края.

472. В соответствии с законодательством Российской Федерации образовавшиеся в исполнительном органе документы Архивного фонда Российской Федерации

Федерации по истечении срока их временного хранения в архиве исполнительного органа (10 лет) передаются на постоянное хранение в государственный архив Камчатского края.

473. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств исполнительных органов, передающих документы.

474. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе исполнительного органа.

475. Продление сроков хранения документов в архиве исполнительного органа допускается по письменному разрешению государственного архива Камчатского края в случае необходимости практического использования документов исполнительным органом.

476. Передача документов постоянного хранения в государственный архив Камчатского края осуществляется по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПМК Агентства, в соответствии с планом, утвержденным руководителем архива по согласованию с передающим дела исполнительным органом.

477. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива Камчатского края проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. Устранение обнаруженных дефектов проводится силами исполнительного органа.

478. Передача дел проводится поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах, по форме согласно приложению 18 к настоящей Типовой инструкции. Один экземпляр остается в государственном архиве Камчатского края, другой – в исполнительном органе. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

479. При первой передаче документов в государственный архив Камчатского края передается историческая справка к фонду и предисловие к описи. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке и предисловия к описи.

480. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю исполнительного органа со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда

(разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

481. Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один – хранится в деле фонда, второй – передается в государственный архив Камчатского края.

482. В предисловии к описи кратко излагаются переименования исполнительного органа в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

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

484. Архив исполнительного органа принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов по форме согласно приложению 1 к настоящей Типовой инструкции. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

485. Передача документов ликвидируемого исполнительного органа входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества, в состав которой обязательно включается представитель государственного архива Камчатского края.

486. При смене руководителя архива исполнительного органа (лица, ответственного за архив) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Приложение 1
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Наименование исполнительного органа

АКТ

№ _____

_____ об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

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

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

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭПМК Агентства ЗАГС и
архивного дела Камчатского края

от _____ № _____ от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

работника архива

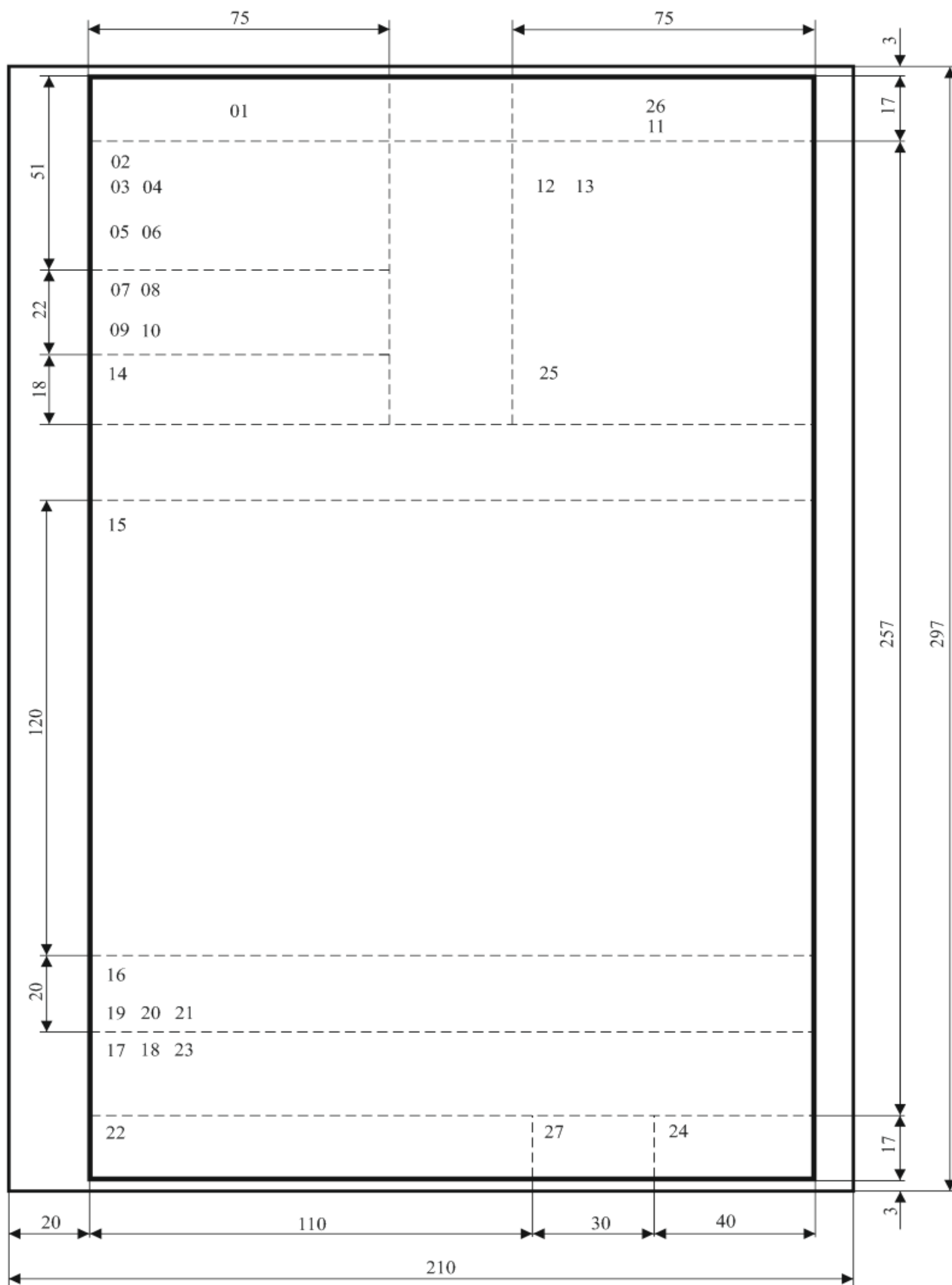
Подпись

Расшифровка подписи

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

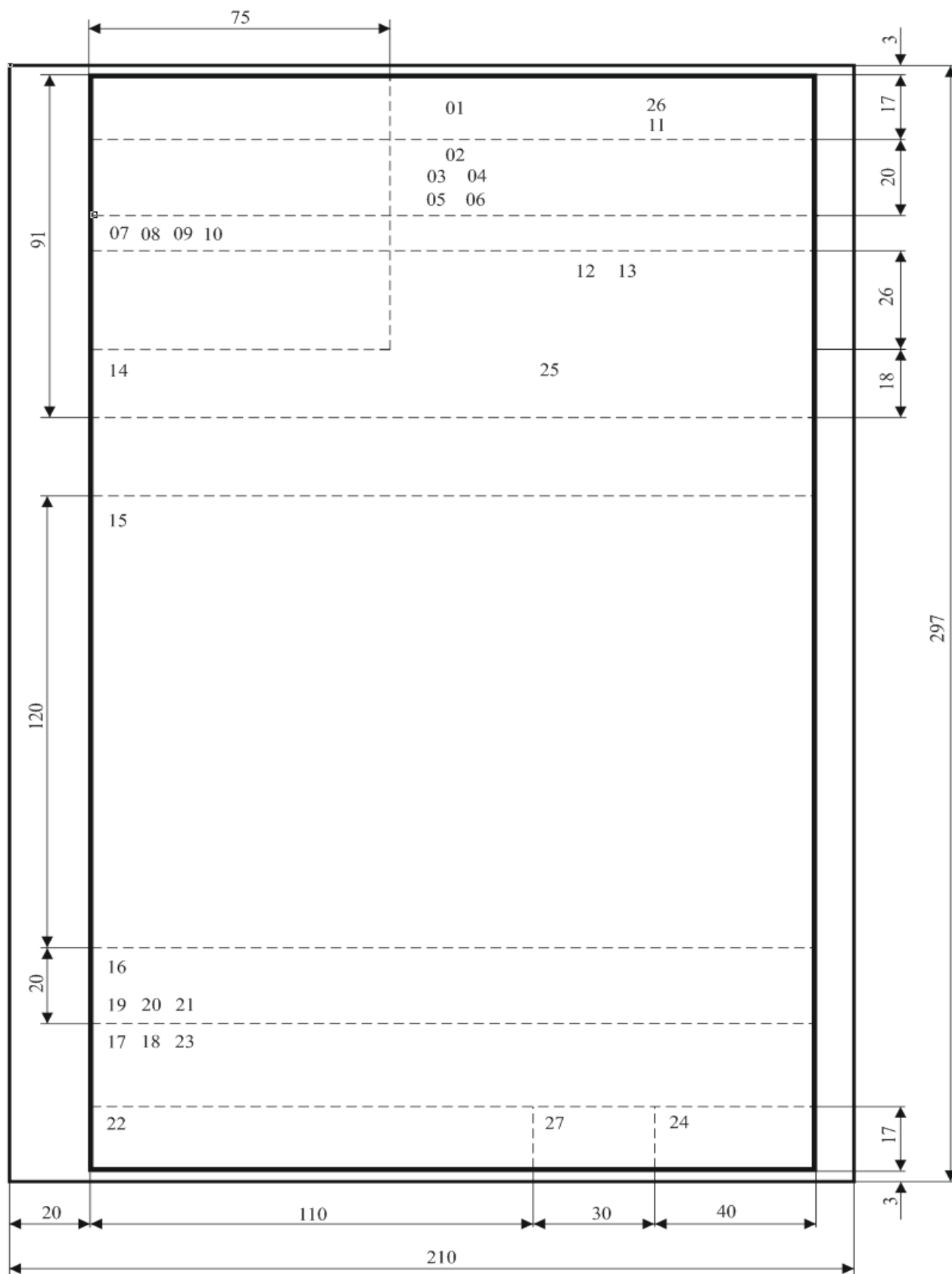
Приложение 2
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Приложение 3
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Приложение 4
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО

Первый вице-губернатор
Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

Заместитель Председателя
Правительства Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

Министр здравоохранения
Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

Руководитель Агентства по
ветеринарии Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

Начальник Главного правового
управления Губернатора
Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

и т.д.

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Камчатского края

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

Губернатора Камчатского края

«по итогам», «по выполнению...», «по реализации..» и т.д.

1. _____ (должность, фамилия, инициалы ответственного исполнителя, кому адресовано поручение в дательном падеже)
 - 1.1 Содержание поручения
Срок –
 - 1.2 Содержание поручения
Срок –



К А М Ч А Т С К И Й К Р А Й
Г У Б Е Р Н А Т О Р

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-20-96
эл.почта:41region@kamgov.ru

№

Образец: Министру...

Заголовок (о чем письмо, например, о направлении предложений)

ИВАНОВУ И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст. Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма ТекстТекст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма.

Приложение:

С уважением,

И.О.(при наличии) Фамилия



Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я
К А М Ч А Т С К И Й К Р А Й

Ф.И.О (при наличии) исполнителя (руководитель ИОГВ) +7 (4152)

Г У Б Е Р Н А Т О Р

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-20-96
эл.почта:41region@kamgov.ru

№

Дата выдачи доверенности (прописными буквами)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст. Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма ТекстТекст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма
Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст
письма.

И.О.(при наличии) Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Первый вице-губернатор
Камчатского края

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ
Первого вице-губернатора Камчатского края

«по итогам», «по выполнению...», «по реализации...» и т.д.

1. _____ (должность, фамилия, инициалы ответственного исполнителя, кому адресовано поручение в дательном падеже)

1.3 Содержание поручения

Срок –

1.4 Содержание поручения

Срок –



**ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-21-30
эл.почта:41region@kamgov.ru

Образец: Министру

ИВАНОВУ И.И.

№

На № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст. Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма ТекстТекст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма
Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст.

Приложение:

С уважением,

И.О.(при наличии) Фамилия



Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я
К А М Ч А Т С К И Й К Р А Й
П Р А В И Т Е Л Ь С Т В О

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-20-96
эл.почта:41region@kamgov.ru

№

О чем письмо, например, о направлении
предложений

Образец: Министру...

ИВАНОВУ И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст. Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма ТекстТекст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст.

Приложение:

С уважением,

Председатель Правительства
Камчатского края

И.О.(при наличии) Фамилия



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 42-48-75
эл.почта:41region@kamgov.ru

Образец: Министру

ИВАНОВУ И.И.

№ _____

На № _____

от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма
Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст
письма Текст письма Текст.

Приложение:

С уважением,

И.О.(при наличии) Фамилия

ФИО (при наличии) исполнителя +7 (4152) 12-43-56



**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я
К А М Ч А Т С К И Й К Р А Й
П Р А В И Т Е Л Ь С Т В О**

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-20-96
эл.почта:41region@kamgov.ru

№

Дата выдачи доверенности (прописными буквами)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст. Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма ТекстТекст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма
Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст
письма.

Председатель Правительства
Камчатского края

И.О.(при наличии) Фамилия



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-28-53
эл.почта:41region@kamgov.ru

Образец: Министру

ИВАНОВУ И.И.

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма
Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст
письма Текст письма Текст.

Приложение:

С уважением,

И.О.(при наличии) Фамилия

ФИО (при наличии) исполнитель +7 (4152) 12-43-56



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-28-53
эл.почта:41region@kamgov.ru

Образец: Министру

ИВАНОВУ И.И.

№

На №

от

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст. Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма ТекстТекст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма
Текст Текст письма Текст письма.

Приложение:

С уважением,

Должность

И.О.(при наличии) Фамилия

ФИО (при наличии) исполнителя +7 (4152) 12-43-56



**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГУБЕРНАТОРА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-28-53
эл.почта:41region@kamgov.ru

Образец: Министру

ИВАНОВУ И.И.

№

На №

от

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст. Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма ТекстТекст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма
Текст Текст письма.

Приложение:

С уважением,

И.О.(при наличии) Фамилия

ФИО (при наличии) исполнителя +7 (4152) 12-43-56



Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я
К А М Ч А Т С К И Й К Р А Й
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Г У Б Е Р Н А Т О Р А

пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683000
тел. 8 (415-2) 41-28-53
эл.почта:41region@kamgov.ru

№

Дата выдачи доверенности (прописными буквами)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст. Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма ТекстТекст письма Текст
письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст
Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма
Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма
Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст
письма Текст письма Текст Текст письма Текст письма Текст Текст письма Текст
письма.

Руководитель Администрации

И.О.(при наличии) Фамилия

ПРОТОКОЛ
(краткая форма)

совещания по..... от 00.00.0000

г. Петропавловск-Камчатский

Дата регистрации Номер регистрации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

Должность

ФАМИЛИЯ И.О.

Присутствовали:

ФАМИЛИЯ – заместитель Председателя Правительства Камчатского края
Имя Отчество

ФАМИЛИЯ – Министр здравоохранения Камчатского края
Имя Отчество

ФАМИЛИЯ – Министр финансов Камчатского края
Имя Отчество

или

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

1. О реализации программы «Полезные ископаемые Камчатки»

(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

РЕШИЛИ:

1.1. Минсоцразвития Камчатского края обеспечить ...
срок – доклад до 00.00.0000.

1.2. Минэкономразвития Камчатского края:

1.3. Совместно с Агентством лесного хозяйства Камчатского края обеспечить разработку ...
срок – 00.00.0000.

1.4. Подготовить предложения ...
срок – 00.00.0000.

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

(Фамилия И.О, Фамилия И.О.)

2.1. Подготовить предложения ...
срок – 00.00.0000.

Должность

И.О.(при наличии) Фамилия

СПИСОК
участников совещания по от 00.00.0000

Правительство Камчатского края

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| 1. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | Председатель Правительства
Камчатского края |
| 2. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | Заместитель Председателя
Правительства Камчатского края |
| 3. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | Министр рыбного хозяйства
Камчатского края |

Органы местного самоуправления

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| 4. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | Глава Петропавловск-Камчатского
городского округа |
|----|-------------------------|--|

ПРОТОКОЛ
(полная форма)

заседания 00.00.0000 года

г. Петропавловск-Камчатский

Дата регистрации Номер регистрации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
Должность
ФАМИЛИЯ И.О.

Присутствовали:

ФАМИЛИЯ – заместитель Председателя Правительства Камчатского края
Имя Отчество

ФАМИЛИЯ – Министр здравоохранения Камчатского края
Имя Отчество

ФАМИЛИЯ – Министр финансов Камчатского края
Имя Отчество

или

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

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

(Фамилия И.О, Фамилия И.О.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. Заместителю Председателя Правительства Камчатского края Фамилия И.О. обеспечить

срок – доклад до 00.00.0000.

1.2. Минэкономразвития Камчатского края:

1.2.1. Совместно с Агентством лесного хозяйства Камчатского края обеспечить разработку ...
срок – 00.00.0000.

1.2.2. Подготовить предложения ...
срок – 00.00.0000.

Должность

И.О.(при наличии) Фамилия

СПИСОК
участников совещания по 00.00.0000 года

Правительство Камчатского края

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| 1. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | Председатель Правительства
Камчатского края |
| 2. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | Заместитель Председателя
Правительства Камчатского края |
| 3. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | Министр рыбного хозяйства
Камчатского края |

Органы местного самоуправления

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| 4. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество | Глава Петропавловск-Камчатского
городского округа |
|----|-------------------------|--|

Приложение 6
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Наименование исполнительного органа

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

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
исполнительного органа

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в
службу ДОУ

Наименование должности лица,
передавшего сведения в службу
ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
исполнительного органа

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
лица, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 8
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование исполнительного органа)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 9
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Лист-заверитель дела № _____

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

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя листа-заверителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 10
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Наименование исполнительного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель исполнительного
органа

Подпись Расшифровка подписи

ОПИСЬ № _____

Дата

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Агентства ЗАГС и
архивного дела Камчатского края

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

постоянного хранения

за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 12
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Наименование исполнительного органа
)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа

Фонд № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____

Дата

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет) сроков
хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи _____ дел
внесено _____ ,

с № _____ по № _____ ,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел
временных (свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 13
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Наименование исполнительного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель исполнительного
органа

Подпись Расшифровка подписи

ОПИСЬ № _____

Дата

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Дата

Расшифровка подписи

Подпись

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Агентства ЗАГС и
архивного дела Камчатского края

от _____ № _____

Приложение 15
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Наименование исполнительного
органа

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа

Фонд № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного
органа
от _____ № _____

Протокол ЭПМК Агентства ЗАГС и
архивного дела Камчатского края
от _____ № _____

Приложение 16
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Наименование исполнительного
органа

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____
Дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Кол- во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

Расшифровка подписи
Подпись

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя
службы ДОУ исполнительного органа

СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Подпись
Дата
Расшифровка
подписи

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

**При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение 17
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

Наименование исполнительного органа

АКТ
№ _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

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 фонда № _____
(название фонда)

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК исполнительного органа
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Приложение 18
к Типовой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Камчатского края

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа, передающего документы

Руководитель организации,
принимающей документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Печать

Дата

Печать

АКТ

№ _____

_____ (дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,

_____ (название исполнительного органа, передающего документы)

_____ (название организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____:

_____ (годы)

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Фонду присвоен № _____

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата