



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.05.2022 № 276-РП

г. Петропавловск-Камчатский

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности и внедрения юридически значимого электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Правительства Камчатского края:

- 1) от 12.11.2018 № 460-РП;
- 2) от 23.07.2020 № 287-РП;
- 3) от 25.01.2021 № 26-РП;
- 4) от 22.03.2021 № 140-РП;
- 5) от 11.06.2021 № 275-РП;
- 6) от 06.07.2021 № 327-РП;
- 7) от 23.08.2021 № 420-РП.

Председатель Правительства
Камчатского края



Е.А. Чекин

Приложение к распоряжению
Правительства Камчатского края
от 16.05.2022 № 276-РП

Типовая инструкция
по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти
Камчатского края

1. Общие положения

1. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее - Типовая инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и документооборота, документационного обеспечения, создания и оформления документов, порядок работы с документами в исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее - исполнительные органы), 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» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), 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 24.12.2020 № 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 граждан и 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 с 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 утвержденным распоряжением Правительства Камчатского края от 15.03.2021 № 117-РП «Порядок обращения с информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Камчатского края».

6. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с бухгалтерской и другой специальной документацией в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче документов на архивное хранение.

7. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе в учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому 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 содержание, качество подготовки и оформление проектов служебных писем и правовых актов несут заместители председателя Правительства Камчатского края, руководители исполнительных органов, а также исполнители проектов, непосредственно осуществляющие их подготовку.

16. Организация, ведение системы документационного обеспечения, управления и контроль соблюдения установленного Типовой инструкцией порядка работы, а также ознакомление других работников исполнительных органов, в том числе вновь принятых, с требованиями Типовой инструкции в исполнительном органе осуществляется его структурным подразделением (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 создание официальных документов и организацию работы с ними в исполнительных органах;

2) документационное обеспечение - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

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

4) документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

5) документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот исполнительного органа;

6) электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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 - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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) простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. Ключ простой электронной подписи - пара логин/пароль, выданная пользователю ЕСЭД для входа в систему;

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) система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

18) файл - именованная область данных на носителе информации;

19) реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

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 документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
- 25) документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и (или) помещения в дело;
- 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 - неограниченное во времени 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, относящийся 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, сформированные 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. Правовой акт Камчатского края - официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Камчатского края, принятый государственным органом Камчатского края или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Камчатского края, имеющий нормативный или ненормативный характер в соответствии с Уставом Камчатского края.

24. 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.

25. 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.

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

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

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

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

30. 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.

31. 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, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей председателя Правительства края;

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

32. Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

33. Докладная записка - документ, адресованный руководителю, иным уполномоченным лицам, в котором обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения.

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

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

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

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

4. Правила подготовки и оформления управленческой документации

38. 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.

39. 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.

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

41. При подготовке служебных документов применяется текстовый редактор Microsoft Word. В документах используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размер шрифта 14 пт, для оформления табличных материалов допускается 12 пт. Используемый межстрочный интервал для текста документа от 1 до 1,5. 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: «...».

42. 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.

43. 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.

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

45. 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.

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

47. 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.

48. В конкретном документе состав реквизитов, указанных в части 47 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.

49. Документы исполнительного органа должны оформляться на бланках (изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм)). 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.

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

51. 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 равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

2) флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

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

53. Использование не утвержденных 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.

54. Реквизит «Герб Камчатского края» размещается на бланках документов в соответствии с Законом Камчатского края от 05.03.2010 № 396 «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.

55. Реквизит «Наименование исполнительного органа» указывается в соответствии с наименованием, закрепленным в положении об этом исполнительном органе, полужирным шрифтом 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 размером 12 пт строчными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки (данное правило не применяется для правовых актов).

56. 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.

57. 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.

58. 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

59. 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 размером 10 пт центрованным способом относительно самой длинной строки.

60. Реквизит «Наименование вида документа», создаваемого исполнительным органом, определяется назначением и содержанием документа. Правовые акты (приказ, распоряжение, постановление), должны соответствовать видам документов, предусмотренным 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 государственной власти Камчатского края». В отношении других видов документов реквизит располагается ниже реквизита «Наименование исполнительного органа власти» и печатается прописными буквами: АКТ, ПЛАН и т.д., выделяется полужирным шрифтом.

61. 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.

62. 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.

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

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

65. 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.

66. 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.

67. Дата в кавычки не ставится и не подчеркивается. Как правило, датой документа является дата его подписания или утверждения.

68. 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).

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

70. 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.

71. 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»).

72. 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.

73. При оформлении реквизита «Гриф ограничения доступа к документу» используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размер шрифта 12 пт.

Например:

«Для служебного пользования»
Экз. № 1

74. 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.

75. 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 центрируются относительно самой длинной строки.

76. 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, указывается в дательном падеже; инициалы и фамилия должностного лица прописываются заглавными буквами.

Например:

Генеральному директору
ФБУ «Инновация»

ФАМИЛИЯ И.О. (при наличии)

77. 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

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

Например:

Администрация Губернатора
Камчатского края

Главное контрольное управление
Губернатора Камчатского края

79. 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, фамилию, инициалы (инициалы и фамилия прописываются заглавными буквами).

Например:

ФБУ «Инновация»
Руководителю договорно-
правового отдела

ФАМИЛИЯ И.О. (при наличии)

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

81. 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

82. 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

83. 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

84. 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.

Например:

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

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

Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Инновация»

(по списку)

86. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем числе адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, а адресаты, если это возможно, указываются обобщенно. Список рассылки составляется исполнителем.

87. Во всех разновидностях адресования, инициалы ставятся после фамилии. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

88. 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.

89. 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

90. 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

91. 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)

92. 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.

93. 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:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

94. Реквизит «Заголовок к тексту» центрируется относительно самой длинной строки, с использованием размера шрифта 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. Можно не составлять, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

95. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

96. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке, за исключением случая, предусмотренного частью 279 Типовой инструкции. 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.

97. 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.

98. 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.

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

100. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»). 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 («ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ»).

101. 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.

102. 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,

103. 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 оформляется на расстоянии одного межстрочного интервала от основного текста от границы левого.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

105. 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.

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

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

107. 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.

108. 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.

109. Если приложение содержит документ в формате электронной таблицы Excel:

Приложение: ежемесячный отчет.xlsx

110. 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.

111. Если приложение оформляется электронным форматом zip, rar и другими после названия файла указывается размер файла:

Приложение: Конкурсные материалы.rar. (223 КБ).

112. 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).

113. В договорах и других документах 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 2
к договору
от 15.08.2021 № 112

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

114. 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).

115. 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

116. 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

117. 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).

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

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

дата

подпись И.О. (при наличии) Фамилия

119. 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.

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

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

122. Проекты правовых актов, 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.

123. 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

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

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

Например:

подпись

И.О. (при наличии) Фамилия

126. 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

127. 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)

128. 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
--------------------	---------	----------------------------

129. 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	Подпись	И.О. (при наличии) Фамилия
------------------------	---------	----------------------------

или

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

130. В отношении писем на бланках Губернатора Камчатского края и Председателя Правительства Камчатского края статус должностного лица оформляется полным наименованием: «исполняющий обязанности».

131. 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.

132. 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).

133. 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, фамилию, имя, отчество (при

Начальник отдела

Дата подпись И.О. (при наличии) Фамилия

138. 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.

139. 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.

140. 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.

141. 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.

142. 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

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

144. Для организации исполнения документа, как правило, применяется следующая схема внесения резолюций: Губернатор Камчатского края дает поручение Первому вице-губернатору Камчатского края, Председателю Правительства Камчатского края, Руководителю Администрации Губернатора Камчатского края, 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 Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края в соответствии с распределением основных обязанностей в установленной сфере деятельности дают поручения в виде резолюции соответствующим руководителям исполнительных органов, для непосредственного исполнения документа.

145. В случае если в резолюции документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым и обозначается словом «отв.» («ответственный»). Ответственному исполнителю предоставляется право координировать работу всех соисполнителей, указанных в резолюции. В случае если в резолюции документа присутствует отметка «+», исполнителю предоставляется право при необходимости самостоятельно принимать решения.

146. Не допускается направление на исполнение документа с подчиненной резолюцией, воспроизводящей содержание (смысл) первоначальной резолюции, если исполнитель, указываемый в подчиненной резолюции, уже указан в первоначальной резолюции. Данное правило подготовки резолюций распространяется на должностных лиц, получивших документ как для непосредственного исполнения, так и для ознакомления.

147. Реквизит «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается в РК буквой «К», а на бумажном экземпляре документа словом (штампом) «Контроль», проставляется в правом верхнем поле документа. Реквизит может быть выделен цветом.

148. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела (по номенклатуре дел), в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01 за 2020 год
Начальник отделения документационного
обеспечения и архива управления делами
Администрации Губернатора Камчатского края

Подпись

Дата

149. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

5. Особенности работы с электронными документами

150. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕСЭД.

151. 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.

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

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

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

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

156. Электронные документы подписываются УКЭП с применением штампа УКЭП.

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

158. 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.

159. 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.

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

161. 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. Подготовка и оформление правовых актов

162. 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 государственной власти Камчатского края».

163. В правовых актах употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется официальное наименование органа или организации, далее при введении соответствующего сокращения допускается сокращенное наименование.

164. При оформлении правовых актов используется шрифт TimesNewRoman, начертание – обычный, размером шрифта 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см. Устанавливаются следующие поля документа:

- 1) для книжных параметров страницы:
 - а) верхнее – не более 20 мм (за исключением первого листа);
 - б) левое – 25 мм;
 - в) правое – 15 мм;
 - г) нижнее – не более 20 мм;
- 2) для альбомных параметров страницы:
 - а) верхнее – 25 мм;

- б) левое – не более 20 мм;
- в) правое – не более 10 мм;
- г) нижнее – не более 15 мм.

165. Правовой акт и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой, при этом на первом листе номер не проставляется. Номера страниц располагаются по центру в верхней части документа.

166. Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, одинарным межстрочным интервалом, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт, проставляется после подписания акта при его регистрации.

167. Номер регистрации правового акта печатается сразу после даты правового акта арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого правовому акту при регистрации. К порядковому номеру распоряжения Губернатора Камчатского края через дефис добавляется прописная буква «Р» (№ 13-Р), Правительства Камчатского края через дефис добавляются прописные буквы «РП» (№ 14-РП), распоряжения Первого вице-губернатора Камчатского края через дефис добавляются прописные буквы «ПВГ» (№ 15-ПВГ), Председателя Правительства Камчатского края через дефис добавляются прописные буквы «ПП» (№ 16-ПП).

168. В постановлениях Губернатора Камчатского края к порядковому номеру буквы не добавляются, в постановлениях Правительства Камчатского края через дефис добавляется прописная буква «П» (№ 13-П).

169. Место издания правового акта (г. Петропавловск-Камчатский) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом, за исключением приказа исполнительного органа, в котором место издания оформляется на одной строке с датой приказа.

170. Заголовок правового акта в краткой форме отражает его содержание, печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, оформляется над текстом с левого края рабочего поля документа. Точка в конце не ставится.

171. Текстовая часть правового акта отделяется от наименования 1-2 межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

172. Оформление правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, иных исполнительных органов и их проектов осуществляется в соответствии с Правилами юридической техники, утвержденными распоряжением Губернатора Камчатского края от 27.08.2021 № 548-Р.

173. Оформление согласований проектов правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края осуществляется в РКПД путем визирования в ЕСЭД. В листе согласования должности и фамилии лиц, согласующих проект, располагаются с учетом постановления 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 государственной власти Камчатского края».

174. Регистрация подписанных правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края производится как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием ЕСЭД.

175. Тиражирование бумажных копий правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края обеспечивается сотрудниками отдела мониторинга законодательства Главного правового управления Администрации Губернатора Камчатского края (далее соответственно – отдел мониторинга законодательства, Главное правовое управление).

176. Рассылка бумажных и электронных копий правовых актов осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

7. Бланки документов

177. Для организации работы по подготовке проектов документов 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 государственной власти Камчатского края» утверждены шаблоны проектов правовых актов Камчатского края, также используются следующие шаблоны бланков документов:

- 1) бланк перечня поручений Губернатора Камчатского края (приложение 5, образец 1);
- 2) бланк письма Губернатора Камчатского края (приложение 5, образец 2);
- 3) бланк письма Губернатора Камчатского края для оформления проекта-ответа на обращение гражданина (приложение 5, образец 3);
- 4) бланк доверенности Губернатора Камчатского края (приложение 5, образец 4);
- 5) бланк перечня поручений Первого вице-губернатора Камчатского края (приложение 5, образец 5);
- 6) бланк письма Первого вице-губернатора Камчатского края (приложение 5, образец 6);
- 7) бланк письма Председателя Правительства Камчатского края (приложение 5, образец 7);
- 8) бланк письма Председателя Правительства Камчатского края (для внутренней переписки) (приложение 5, образец 8);
- 9) бланк доверенности Председателя Правительства Камчатского края (приложение 5, образец 9);
- 10) бланк письма заместителя председателя Правительства Камчатского края (приложение 5, образец 10);

11) бланк письма Администрации Губернатора Камчатского края (приложение 5, образец 11);

12) бланк письма Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края (приложение 5, образец 12);

13) бланк доверенности Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края (приложение 5, образец 13);

14) бланк протокола (приложение 5, образец 14).

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

8. Особенности подготовки и оформления протоколов

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

180. Протоколами оформляются решения, принятые на заседаниях (совещаниях), проводимых Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, Руководителем Администрации Губернатора Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края. Решения, принятые на заседаниях (совещаниях) являются распорядительными актами.

181. Протокол заседания (совещания) должен быть внесен на утверждение должностному лицу не позднее 3 рабочих дней после окончания заседания (совещания), если иное не предусмотрено положением, регламентом работы коллегиального, совещательного, координационного, экспертного и иного органа.

182. Протокол оформляет секретарь или должностное лицо исполнительного органа, ответственное за проведение совещания. Решение об определении лица, ответственного за оформление протокола принимает руководитель исполнительного органа.

183. 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 выравнивается по центру;

2) вид заседания (совещания), отделяется от слова «ПРОТОКОЛ» одним интервалом, печатается шрифтом 14 пт через 1 интервал и выравнивается 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 через 1 межстрочный интервал.

184. 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.

185. 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 указывают их общее количество. При этом прилагается отсылка к прилагаемому списку. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

Например:

Присутствовали:

ФАМИЛИЯ

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

ФАМИЛИЯ

Имя Отчество (при наличии) - Министр финансов Камчатского края

или

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

186. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер вопроса в соответствии с повесткой дня. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос, заданный докладчику в ходе обсуждения, печатается с 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».

187. 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.

188. 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) текст поручения, подлежащего исполнению;

3) контрольный срок - дата исполнения поручения;

4) формат (вид) предоставления информации о выполнении поручения - наличие слова «доклад» или его отсутствие в строке с датой исполнения поручения.

189. 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.

190. 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.

191. 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.

192. 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.

193. 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.

194. Протокол на бумажном носителе подписывается председательствующим на заседании. Слово «Председатель» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя 3 межстрочными интервалами от основной части, 1 межстрочным интервалом друг от друга. В некоторых случаях подпись секретаря может быть проставлена в нижней части оборотной стороны последнего листа протокола. Протоколы, созданные в ЕСЭД, подписываются председательствовавшим на заседании (совещании) с использованием УКЭП.

195. 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.

196. 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 в отношении протоколов коллегиальных органов под председательством Губернатора Камчатского края, Первого вице - губернатора Камчатского края.

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

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

199. 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».

200. Порядок введения отчета об исполнении протокола:

1) исполнитель размещает отчет об исполнении поручения, указанного в протоколе, в РК документа ЕСЭД;

2) ответственный исполнитель согласовывает отчет исполнителя в РК документа ЕСЭД или отправляет его на доработку;

3) если отчет направлен на доработку, исполнитель не позднее следующего рабочего дня со дня поступления замечаний в РК документа дорабатывает его и размещает повторно;

4) согласованный (принятый) отчет исполнителя размещается ответственным исполнителем в соответствующем пункте поручения (резолюции);

5) вводимый отчет ответственного исполнителя в РК документа ЕСЭД не должен превышать 1/2 части формата А4. В случае превышения указанного объема, отчет прикрепляется отдельным файлом в форматах «doc» («docx»);

6) при поступлении информации о выполнении поручения в отделение документационного обеспечения и архива от ответственных исполнителей, не являющихся участниками ЕСЭД, отделение документационного обеспечения и архива регистрирует входящий документ в ЕСЭД и прикрепляет его файл к соответствующему поручению (перечню поручений) посредством функции «связки» в РК документа ЕСЭД;

7) Главное контрольное управление проверяет отчет, размещенный ответственным исполнителем в РК документа ЕСЭД, на предмет его фактического исполнения согласно поставленным задачам, а также отчеты о выполнении, представленные на бумажных носителях и посредством электронной почты (поступивших в адрес Главного контрольного управления), согласовывает (принимает) или отправляет на доработку посредством введения новой резолюции в РК документа ЕСЭД;

8) при поступлении информации, не позволяющей оценить качество и полноту исполнения пункта (поручения), данное поручение остается на контроле, о чем незамедлительно сообщается ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель не позднее следующего рабочего дня со дня поступления замечаний дорабатывает информацию об исполнении и направляет ее повторно в адрес Главного контрольного управления, размещает повторно в РК документа ЕСЭД;

9) в случае согласования (принятия) отчета ответственного исполнителя в РК документа ЕСЭД поручение снимается с контроля.

201. Снятие протокола с контроля, корректировка содержания протокола, срока исполнения протокола осуществляется Главным контрольным управлением после согласования Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края соответствующего доклада, поступившего от ответственного исполнителя.

202. Главное контрольное управление вносит корректировки в текст пункта протокола в ЕСЭД, устанавливает новый контрольный срок исполнения поручения, указанного в протоколе, или снимает поручение, указанное в протоколе, с контроля посредством введения новой резолюции в РК документа ЕСЭД. Предыдущая резолюция снимается с контроля.

203. Порядок направления доклада в адрес должностного лица председательствующего на заседании (совещании) коллегиального органа (при наличии слова «доклад» в строке с датой исполнения поручения):

1) ответственный исполнитель вводит краткий отчет о выполнении в регистрационной карточке документа ЕСЭД, позволяющий оценить реализацию поручения, с указанием реквизитов доклада, прикрепляя к отчету доклад в форматах «pdf», «doc» или «docx»;

2) ответственный исполнитель вводит отчет о выполнении в РК документа ЕСЭД (при отсутствии слова «доклад» в строке с датой исполнения поручения). Отчет в РК о выполнении поручения содержит информацию, дающую возможность однозначно оценить ход реализации исполнения и результат выполнения поручения и исключаящую односложные формулировки, не предполагающие двойного толкования. В случае необходимости, к отчету должны быть прикреплены файлы документов, свидетельствующих о реализации выполненных задач в полном объеме;

3) отчет размещается в РК документа ответственным исполнителем в соответствующем пункте резолюции. Вводимый отчет ответственного исполнителя в РК документа ЕСЭД не должен превышать 1/2 части формата А4. В случае превышения указанного объема, отчет прикрепляется отдельным файлом в форматах «doc» («docx»);

4) в случае, если ответственный исполнитель является должностным лицом, его фамилия и инициалы указываются в дательном падеже;

5) в случае, если ответственный исполнитель является юридическим лицом, указывается его сокращенное официальное наименование, фамилия, инициалы руководителя в именительном падеже. В случае отсутствия сокращенного официального наименования допускается использование полного наименования организации.

8. Особенности подготовки отдельных видов документов

204. Поручения Губернатора Камчатского края, данные им на оперативных совещаниях Губернатора Камчатского края с членами Правительства Камчатского края и руководителями исполнительных органов власти, на заседаниях Правительства Камчатского края, во время поездок и встреч, оформляются специалистом Главного контрольного управления и ставятся на контроль в соответствии с Порядком контроля исполнения документов. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается в течение 3 календарных дней со дня оформления поручения, а срочных, оперативных и незамедлительных - в тот же день.

205. В поручениях Губернатора Камчатского края устанавливается срок (календарная дата) их исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется: указание «срочно», поручение подлежит исполнению в течение 3 календарных дней со дня его поступления, указание «весьма срочно» - подлежит исполнению в течение 24 часов со дня получения поручения, указание «оперативно» предусматривает исполнение поручения – в 10 календарных дней со дня получения указания. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня такого месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению не позднее чем в предшествующий ему рабочий день.

206. При оформлении совместного приказа исполнительных органов наименования исполнительных органов располагаются на одном уровне. Наименование вида документа - приказ располагается центрированным способом. Дата совместного приказа единая, соответствует дате более поздней подписи. Регистрационный номер приказа, состоит из регистрационных номеров документов каждого исполнительного органа, участвующего в издании совместного приказа, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в приказе. Подписи авторов совместного приказа располагаются на одном уровне.

207. 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.

208. 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.

209. 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.

210. Текст правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». Наименование положения, правил, инструкции должно отвечать на вопрос «О чем?», заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос «Кого?».

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

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

212. 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.

213. 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 оформляются согласно части 181 Типовой инструкции;

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 88-91 раздела 4.

214. 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.

215. Подготовка и оформление докладной записки. 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 14пт и выравниваются по центру, если документ оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов.

216. 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).

217. 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

218. 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

корреспонденций осуществляется по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты, электросвязи, ЕСЭД и МЭДО.

219. 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.

220. 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.

221. К служебным письмам предъявляются следующие требования:

1) служебное (деловое) письмо составляется на утвержденных бланках – бланке письма и передаются 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.

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

223. 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,...».

224. 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.

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

Например:

Министру
экономического развития
и торговли Камчатского
края

ФАМИЛИЯ И.О. (при наличии)

226. Заголовок к тексту письма является обязательным элементом оформления служебного письма и составляется в соответствии с частями 92-95 Типовой инструкции.

227. Оформление реквизита «подпись» осуществляется в соответствии с частями 122-129 Типовой инструкции.

228. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе» осуществляется в соответствии с частями 135 и 136 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.

229. 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.

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

231. 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.

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

233. 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.

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

235. 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.

236. 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.

237. 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 государственной власти Камчатского края (Правительство Камчатского края);

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

238. 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.

239. 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.

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

241. 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.

242. В процессе согласования должностное лицо, указанное в РКПД в ЕСЭД, рассматривает проект доклада, на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Согласен» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления РКПД в их личные кабинеты в ЕСЭД при отсутствии замечаний.

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

244. Исполнителем, подготавливающим доклад, обеспечивается его доработка на основании поступивших замечаний, создается новая версия проекта доклада и направляется всем должностным лицам, указанными 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.

245. 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.

246. 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.

247. В случае не утверждения (не подписания) Губернатором Камчатского края проекта доклада (информации) в связи с наличием замечаний и (или) предложений в РКПД 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.

248. 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.

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

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

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

252. 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.

253. 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

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

255. 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!»

256. 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...».

257. 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)».

258. 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.

259. 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.

260. 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.

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

262. 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.

263. 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

264. 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

265. 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.

266. 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.

267. 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.

268. 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.

269. 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».

270. 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»).

271. Подготовка и оформление поручения (перечня поручений) Губернатора Камчатского края и поручения (перечня поручений) Первого вице-губернатора Камчатского края (далее по тексту – поручения (перечни поручений)).

272. Поручения (перечни поручений) оформляются шрифтом 14 пт с форматированием по ширине, отделением друг от друга одним межстрочным интервалом и нумеруются арабскими цифрами.

273. Заголовок поручений, перечня поручений пишется посередине ширины листа прописными буквами с использованием полужирного шрифта размером 14 пт. В заголовке обязательна ссылка на мероприятие или документ с указанием даты проведения, по итогам которого разработан данный документ.

274. Каждый пункт поручения (перечня поручений) содержит:

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) текст поручения, подлежащего исполнению;

3) контрольный срок - дата исполнения поручения;

4) формат (вид) предоставления информации о выполнении поручения - наличие слова «доклад» или его отсутствие в строке с датой исполнения поручения.

275. Пункт поручения (перечня поручений) может содержать:

1) несколько ответственных исполнителей (прописываются в тексте через запятую), каждый из которых подготавливает доклад по исполнению поручения и доводит информацию о выполнении Губернатору Камчатского края, Первому вице-губернатору Камчатского края (в случае предоставления доклада) и в адрес Главного контрольного управления (в случае предоставления отчета);

2) соисполнителя или соисполнителей (прописываются в тексте после ответственного исполнителя и слов «совместно с»). Соисполнители представляют информацию ответственному исполнителю.

276. В случае если ответственный исполнитель является должностным лицом, его фамилия и инициалы указываются в дательном падеже. В случае если ответственный исполнитель является юридическим лицом, указывается его сокращенное официальное наименование, фамилия, инициалы руководителя в именительном падеже. В случае отсутствия сокращенного официального наименования допускается использование полного наименования организации.

277. При подготовке проекта поручения (перечня поручений) не допускается устанавливать неопределенный срок исполнения поручения и срок, превышающий год от даты подписания.

278. Поручения территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Камчатского края, главам муниципальных образований в Камчатском крае и т.д. направляются в рекомендательной форме.

279. Проект поручения (перечня поручений) формируется Главным контрольным управлением с участием:

1) советников Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края;

2) руководителей исполнительных органов;

3) ответственных исполнителей, определенных Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, организаторов, ответственных за подготовку рабочих совещаний, встреч, приемов;

4) помощника Губернатора Камчатского края;

5) специалиста Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края.

280. Лицами, указанными в пункте 1 части 279 настоящего раздела совместно с лицами, указанными в пункте 2 части 279 настоящего раздела в течение 1 рабочего дня со дня проведения оперативного еженедельного совещания Губернатора Камчатского края подготавливаются формулировки и сроки исполнения поручений и после согласования с должностным лицом, координирующим соответствующее направление деятельности, направляются в Главное контрольное управление.

281. Лицами, указанными в пункте 3 части 279 Типовой инструкции, в течение 2 рабочих дней со дня проведения рабочих совещаний, встреч, приемов подготавливаются формулировки и определяются сроки исполнения поручений и после согласования с должностными лицами, координирующим соответствующее направление деятельности, направляются в Главное контрольное управление.

282. В случае если Губернатор Камчатского края, Первый вице-губернатор Камчатского края дают поручения в отсутствие сотрудников Главного контрольного управления в рамках рабочих поездок в муниципальные образования в Камчатском крае, помощником Губернатора Камчатского края или советником Первого вице-губернатора Камчатского края соответственно в течение 2 рабочих дней со дня проведения рабочей поездки подготавливаются формулировки и сроки исполнения поручений и после согласования с должностными лицами, координирующим соответствующее направление деятельности, направляются в Главное контрольное управление.

283. Лицами, указанными в пункте 5 части 279 Типовой инструкции, подготавливаются формулировки и определяются сроки исполнения поручений, данных Губернатором Камчатского края в ходе выступлений в средствах массовой информации, социальных сетях, иных выступлений, и после согласования с Первым вице-губернатором Камчатского края, Губернатором Камчатского края направляются руководителю Администрации Губернатора Камчатского края.

284. Формирование и согласование проектов поручений, перечней поручений осуществляется путем создания РКПД в соответствии с Регламентом по работе в ЕСЭД.

285. При создании РКПД поручения (перечня поручений) в ЕСЭД выбирается соответствующая группа документов: «Поручение Губернатора Камчатского края», «Перечень поручений Губернатора Камчатского края», «Поручение Первого вице-губернатора Камчатского края», «Перечень поручений Первого вице-губернатора Камчатского края».

286. При создании РКПД поручения (перечня поручений) заполняются реквизиты: «Содержание», «Примечание» (при необходимости) и добавляется файл с поручениями (первая версия документа).

287. Проект поручения (перечня поручений) направляется ответственным исполнителям в ЕСЭД посредством вкладки «Добавить визирующего». Проект поручения (перечня поручений) подлежит обязательному согласованию ответственными исполнителями и соисполнителями. Разработчик проекта поручения (перечня поручений) на вкладке «Визы и подписи» РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект.

288. При наличии к проекту поручения (перечня поручений) замечаний должностное лицо, согласовывающее проект поручения (перечня поручений), на вкладке «Визировать» РКПД ставит визу «Не согласен» и оформляет замечания в поле «Примечание к визе» либо прикрепляет замечания, оформленные в виде отдельного файла в формате «doc» («docx») в поле «Добавить файл замечаний» на вкладке «Визировать» РКПД.

289. Главным контрольным управлением совместно с лицами, указанными в пункте 1-2 части 279 настоящего раздела, обеспечивается доработка проекта поручения (перечня поручений) на основании поступивших замечаний, создается новая версия РКПД и направляется на повторное визирующее должностным лицам, не согласовавшим предыдущую версию проекта поручения (перечня поручений) в РКПД ЕСЭД. Доработка проекта поручения (перечня поручений) осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления замечаний в РКПД.

290. После согласования проекта поручения (перечня поручений) всеми должностным лицам, указанными в пунктах 1-5 части 279 Типовой инструкции, Главное контрольное управление направляет проект поручения (перечня поручений) на утверждение (подписание) Губернатору Камчатского края, Первому вице-губернатору Камчатского края.

291. В случае не утверждения (не подписания) Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края проекта поручения (перечня поручений) в связи с наличием замечаний в РКПД формируется отметка «Не утверждаю» со статусом «Не подписан». В поле «Примечание к визе» оформляются замечания либо добавляется файл, содержащий такие замечания.

292. Главное контрольное управление устраняет указанные замечания, создает новую версию РКПД и направляет на повторное утверждение (подписание) Губернатору Камчатского края, Первому вице-губернатору

Камчатского края не позднее следующего рабочего дня со дня поступления замечаний.

293. Согласованный и подписанный проект итогового поручения (перечня поручений) регистрируется в ЕСЭД Главным контрольным управлением. После присвоения регистрационного номера Главное контрольное управление направляет его для исполнения ответственным исполнителям, соисполнителям посредством внесения резолюций в ЕСЭД от имени Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края.

294. В случае если Первый вице-губернатор Камчатского края, Председатель Правительства Камчатского края, вице-губернаторы Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края не указаны в числе ответственных исполнителей по исполнению поручений, то документ направляется им для сведения.

295. В случае если ответственный исполнитель не подключен к ЕСЭД, информация об исполнении поручения направляется в адрес Главного контрольного управления на бумажном носителе за подписью соответствующего ответственного исполнителя, с обязательным дублированием визуализированной копии текстового электронного документа в форматах «pdf» и «doc» («docx») посредством электронной почты.

296. В случае необходимости внесения ответственным исполнителем соответствующих резолюций и контрольных сроков исполнителям поручения (перечня поручений), данные резолюции в обязательном порядке вносятся последовательно от внесенной резолюции Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края пункта (поручения).

297. Ответственный исполнитель в указанный контрольный срок направляет информацию о выполнении поручения (перечня поручений) в следующем порядке:

1) представляет доклад Губернатору Камчатского края, Первому вице-Губернатору Камчатского края (при наличии слова «доклад» в строке с датой исполнения поручения), в котором указывается информация, позволяющая однозначно оценить ход реализации и результат выполнения поручения. Вводит краткий отчет о выполнении в РК документа в ЕСЭД, позволяющий оценить реализацию поручения, с указанием реквизитов доклада, прикрепляя к отчету доклад в форматах «pdf», «doc» или «docx»;

2) вводит отчет о выполнении в РК документа в ЕСЭД (при отсутствии слова «доклад» в строке с датой исполнения поручения). Отчет в РК о выполнении поручения содержит информацию, дающую возможность однозначно оценить ход реализации и результат выполнения поручения и исключаящую односложные формулировки, не предполагающие двоякого толкования. В случае необходимости, к отчету должны быть прикреплены файлы документов, свидетельствующих о реализации выполненных задач в полном объеме.

298. Отчет размещается в РК документа ответственным исполнителем в соответствующем пункте резолюции Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края.

299. Вводимый отчет ответственного исполнителя в РК документа в ЕСЭД не должен превышать 1/2 части формата А4. В случае превышения указанного объема, отчет прикрепляется отдельным файлом в форматах «doc» («docx»).

300. При поступлении информации о выполнении поручения в отделение документационного обеспечения и архива от ответственных исполнителей, не являющихся участниками ЕСЭД, отделение документационного обеспечения и архива регистрирует входящий документ в ЕСЭД и прикрепляет его файл к соответствующему поручению (перечню поручений) посредством функции «связки» РК документа в ЕСЭД.

301. Главное контрольное управление проверяет отчет, размещенный ответственным исполнителем в РК документа в ЕСЭД, на предмет его фактического исполнения согласно поставленным задачам, а также отчеты о выполнении, представленные на бумажных носителях и посредством электронной почты, принимает их или отправляет на доработку посредством введения новой резолюции в РК документа ЕСЭД. В случае согласования (принятия) отчета ответственного исполнителя поручение снимается с контроля. Если отчет направлен на доработку, ответственный исполнитель не позднее следующего рабочего дня со дня поступления замечаний дорабатывает его и размещает повторно в РК.

302. При поступлении отчета, не позволяющего оценить качество и полноту исполнения поручения (перечня поручений), данное поручение (перечень поручений) остается на контроле, о чем незамедлительно сообщается ответственному исполнителю.

303. Ответственный исполнитель не позднее следующего рабочего дня со дня поступления замечаний дорабатывает отчет об исполнении и направляет его повторно в Главное контрольное управление и размещает повторно отчет в РК документа ЕСЭД.

304. Контроль исполнения поручения (перечня поручений) осуществляет Главное контрольное управление в соответствии с Порядком исполнения документов, в отношении которых Губернатором Камчатского края принято решение о контроле, исполнения поручений Губернатора Камчатского края, поручений Первого вице-губернатора Камчатского края, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края.

305. 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).

306. 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.

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

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

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

310. Подготовка проекта доверенности в ЕСЭД осуществляется исполнительным органом - разработчиком проекта доверенности путем создания РКПД группы документов «Канцелярия - доверенность».

311. 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 делами Администрации Губернатора Камчатского края – далее отделение документационного обеспечения и архива).

312. Разработчик проекта доверенности 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.

313. 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.

314. 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.

11. Порядок визирования проектов документов

315. Визирование проектов документов (протокол, письмо, перечень поручений, доверенность, Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, Руководителя Администрации Камчатского края, 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 (всегда в отношении проектов доверенностей); начальник отдела документационного обеспечения и архива (всегда в отношении проектов доверенностей);

3) начальник Главного контрольного управления 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;

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).

316. Порядок визирования, установленный частью 315 Типовой инструкции, не распространяется на категории документов: правовые акты, отзывы на проекты федеральных законов и письма, разработанные в рамках

законодательной инициативы и адресованные в Законодательное Собрание Камчатского края.

317. 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).

318. Визирующим может указываться только должностное лицо не ниже уровня руководителя исполнительного органа, в случае необходимости дополнительного визирования другими должностными лицами, данные должностные лица указываются в «подвизе» руководителем исполнительного органа.

319. 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.

320. 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 завизированным соответствующим должностным лицом без замечаний. Проект документа направляется на подписание (утверждение) посредством ЕСЭД.

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

322. 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 согласовательного совещания.

323. 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.

324. 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.

325. 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.

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

327. При заведении очередной версии РКПД документа визирующими указываются только должностные лица проставившие визы «Не согласен» в предыдущей версии.

328. После регистрации РКПД, РК документа направляется специалистом отделения документационного обеспечения и архива должностным лицам, не указанным в листе согласования, для ознакомления.

12. Особенности организации работы с документами Губернатора Камчатского края

329. 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. 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 закрепляется право определять срочность исполнения документа, путем проставления в РК атрибута «СРОЧНО».

330. Должностное лицо при уходе в отпуск (командировку с учетом особенностей командировки) и должностное лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего должностного лица по причине болезни, отпуска, нахождения в командировке (с учетом особенностей командировки), обязано направить на исполнение все поступившие документы, датированные последним днем исполнения обязанностей.

331. 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.

332. 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.

333. 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 Камчатского края 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 Камчатского края 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.

13. Организация документооборота и исполнения документов в исполнительных органах

334. 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) исключение составляют документы к которым применяется особый порядок организации работы (документы с грифом «ДСП», «Секретно» и т.д.).

335. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в исполнительном органе, регламентируются Типовой инструкцией, регламентом исполнительного органа, положениями о структурных

подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями. Службой документационного обеспечения управления совместно со службой информационных технологий или системным администратором разрабатываются маршруты движения документов.

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

337. 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.

338. 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.

339. 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).

340. 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, прейскуранты 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 обучающих 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, приглашительные билеты;
- 11) первичная документация бухгалтерского учета.

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

342. 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.

343. 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 управления.

344. 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.

345. 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.

346. 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.

347. В целях сокращения внутренней переписки устанавливается требование к организации совещаний и мероприятий через систему Outlook, а

также предоставление информации посредством введения отчетов на поступившие в исполнительные органы поручения и запросы.

348. 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.

349. 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.

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

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

352. 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.

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

354. 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 управления;

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.

355. 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 управления по разрешению руководителя исполнительного органа.

356. 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 государственной власти Камчатского края».

357. 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.

358. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Документы, отправляемые исполнительным органом, передаются по системе МЭДО и ЕСЭД, также фельдъегерской, почтовой и электрической связью.

359. 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 управления 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 РФ в г. Петропавловске-Камчатском.

360. 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.

361. Документы для отправки почтовой связью передаются в службу документационного обеспечения управления 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 управления. 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.

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

363. 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.

364. 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.

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

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

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

368. 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.

369. 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.

370. 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).

14. Основные требования при регистрации документов

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

372. 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.

373. 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.

374. 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 управления исполнительного органа.

375. 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.

376. Группа документов выбирается при создании проекта РКПД в соответствии с Регламентом работы с 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.

377. Для унификации регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование организации (автора или корреспондента); дата документа; регистрационный номер документа; дата и индекс поступившего или отправляемого документа; заголовок документа или краткое его содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении и направлении документа в дело. Состав основных реквизитов регистрации может дополняться другими реквизитами: гриф (отметка) ограничения доступа к документу; переадресация документа исполнителям; код по тематическому классификатору; ключевые слова; количество листов документа; наличие приложений; должностное лицо, поставившее документ на контроль; промежуточные сроки исполнения; перенос сроков исполнения; срок хранения документа; статус документа (проект, версия); вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и иное.

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

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

15. Организация контроля исполнения документов

380. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. На контроль может быть поставлен как документ в целом, так и отдельные его положения, содержащие конкретные поручения.

381. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют Губернатор Камчатского края, Первый вице-губернатор Камчатского края, Председатель Правительства Камчатского края, Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края, вице-губернаторы Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края, в соответствии с содержанием документа и распределением основных обязанностей.

382. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных с использованием ЕСЭД и включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, информирование должностных лиц о состоянии исполнения документа.

383. Непосредственный контроль исполнения документов обеспечивается:

1) Главным контрольным управлением - документов, содержащих резолюцию Губернатора Камчатского края и поручение о его контроле Главным контрольным управлением;

2) советниками (помощниками), лицами, ответственными за обеспечение контрольных функций Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края – документов, контроль за исполнением которых возложен на Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края, а также содержащих соответствующую резолюцию, поручение о его контроле Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края;

3) лицами, ответственными за обеспечение контрольных функций в исполнительных органах, структурных подразделениях Администрации Губернатора Камчатского края - документов, содержащих резолюцию руководителей исполнительных органов, структурных подразделений Администрации Губернатора Камчатского края.

384. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

386. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

1) с конкретной датой исполнения - в указанный срок, за исключением поручений и указаний Президента Российской Федерации, срок которых устанавливается в соответствии с пунктом 3 настоящей части;

2) без указания конкретной даты выполнения:

а) с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;

б) с пометкой «весьма срочно» - в течение 24 часов;

в) с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;

г) остальные - в срок не более одного месяца (срок исчисляется с даты их подписания);

3) по поручениям и указаниям Президента Российской Федерации для первых исполнителей, определенных резолюцией Губернатора Камчатского края;

4) по депутатским запросам - не позднее чем 15 дней со дня получения;

5) остальные - не позднее чем 30 дней со дня получения.

387. Информация о выполнении документов, имеющих срок исполнения:

1) «постоянно» представляется ежемесячно до 25 числа в течение одного года от даты подписания (утверждения);

2) «ежеквартально» не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

388. Направление исполненного документа в дело осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией. В отметке об исполнении контролируемого документа указываются следующие данные: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметки «Снято с контроля», «В дело»; дата, подпись должностного лица, принявшего решение о снятии документа с контроля.

389. Лица, ответственные за обеспечение контрольных функций в соответствующих исполнительных органах, структурных подразделениях Администрации Губернатора Камчатского края обязаны обеспечивать проверку хода и результатов исполнения документов.

16. Организация поисковой системы по документам и учет документов

390. 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.

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

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

393. 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.

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

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

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

397. 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.

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

399. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

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

17. Организация работы с документами в делопроизводстве

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

402. 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.

403. 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.

404. 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.

405. 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.

406. 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.

407. 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.

408. 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.

409. Номенклатура дел исполнительного органа:

1) на основании номенклатур дел структурных подразделений, составляемой по форме согласно приложению 6 к настоящей Типовой инструкции, составляется службой документационного обеспечения управления 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.

410. После утверждения сводной номенклатуры дел исполнительного органа, его структурные подразделения получают от службы документационного обеспечения управления выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

412. Номенклатура дел исполнительного органа строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной

структурой исполнительного органа), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности исполнительного органа).

413. 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.

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

415. 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.

416. 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.

417. 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.

418. 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.

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

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

421. 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.

422. 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.

423. 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.

424. 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.

425. 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.

426. 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.

427. 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).

428. Графа 3 «количество дел» заполняется службой документационного обеспечения управления 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).

429. 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».

430. 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.

431. 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.

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

433. Формирование и оформление дел. 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.

434. 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.

435. 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;

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

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

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

437. 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.

438. 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.

439. 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.

440. 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.

441. 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.

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

443. 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.

444. 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.

445. 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.

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

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

448. 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.

449. 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.

450. 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.

451. 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.

452. 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.

453. 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.

454. 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. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

455. 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.

456. На обложке дела указываются:

- 1) наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- 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.

457. 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.

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

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

460. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

461. 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)».

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

463. 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).

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

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

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

467. 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.

468. 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»).

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

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

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

472. 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.

18. Порядок передачи документов на хранение в архив исполнительного органа

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

474. 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.

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

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

477. 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.

478. 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.

479. 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.

480. 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.

481. 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.

482. 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.

483. 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.

484. На основе указанных в пунктах 1-3 части 483 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.

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

486. 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.

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

488. 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».

489. В графе 4 указываются крайние даты дела.

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

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

492. Переходящие дела включаются в описи по начальным датам.

493. 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.

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

495. 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.

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

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

498. На основе предложений структурных подразделений служба документационного обеспечения управления составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 17 к Типовой инструкции.

499. 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.

500. Дела с отметкой «ЭПК» 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.

501. Описи на дела, документы постоянного хранения и 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.

502. 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.

503. 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.

504. После утверждения и согласования ЭПМК Агентства описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем исполнительного органа, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

505. 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).

506. 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.

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

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

509. Обнаруженные дела включаются в опись.

510. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов по форме согласно приложению 18 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.

511. 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.

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

513. 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.

514. 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.

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

516. 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.

517. 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.

518. 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.

519. 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.

520. 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 записка 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.

521. 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.

522. 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.

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

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

525. В соответствии с законодательством Российской Федерации образовавшиеся в исполнительном органе документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении срока их временного хранения в архиве исполнительного органа (10 лет) передаются на постоянное хранение в государственный архив Камчатского края.

526. 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.

527. 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.

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

529. 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.

530. 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.

531. 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.

532. 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.

533. 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).

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

535. 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.

536. 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.

537. 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.

538. 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.

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
(части 11, 537 Типовой инструкции)

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

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Агентства по делам
архивов Камчатского края

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника архива

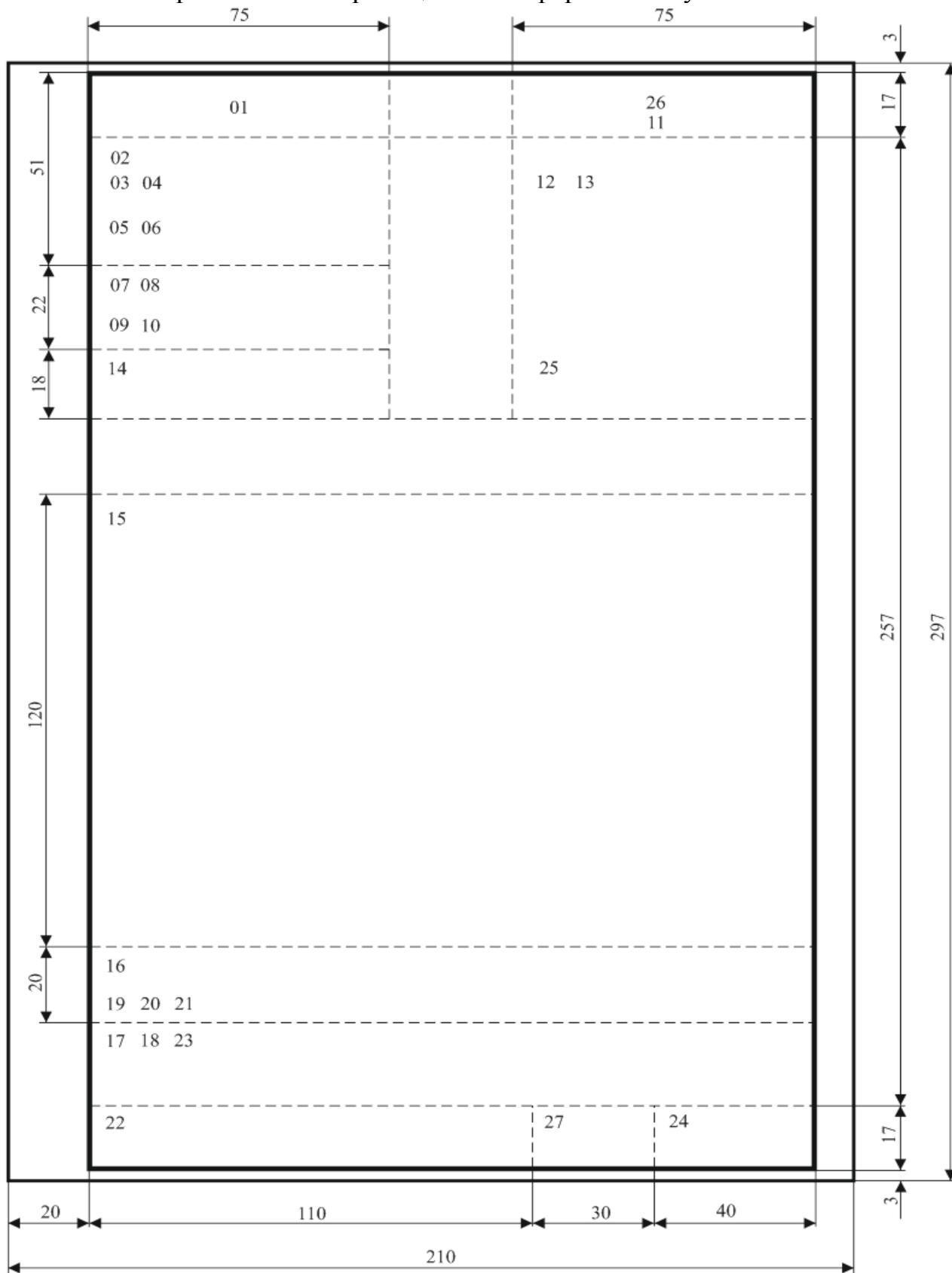
Подпись

Расшифровка подписи

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

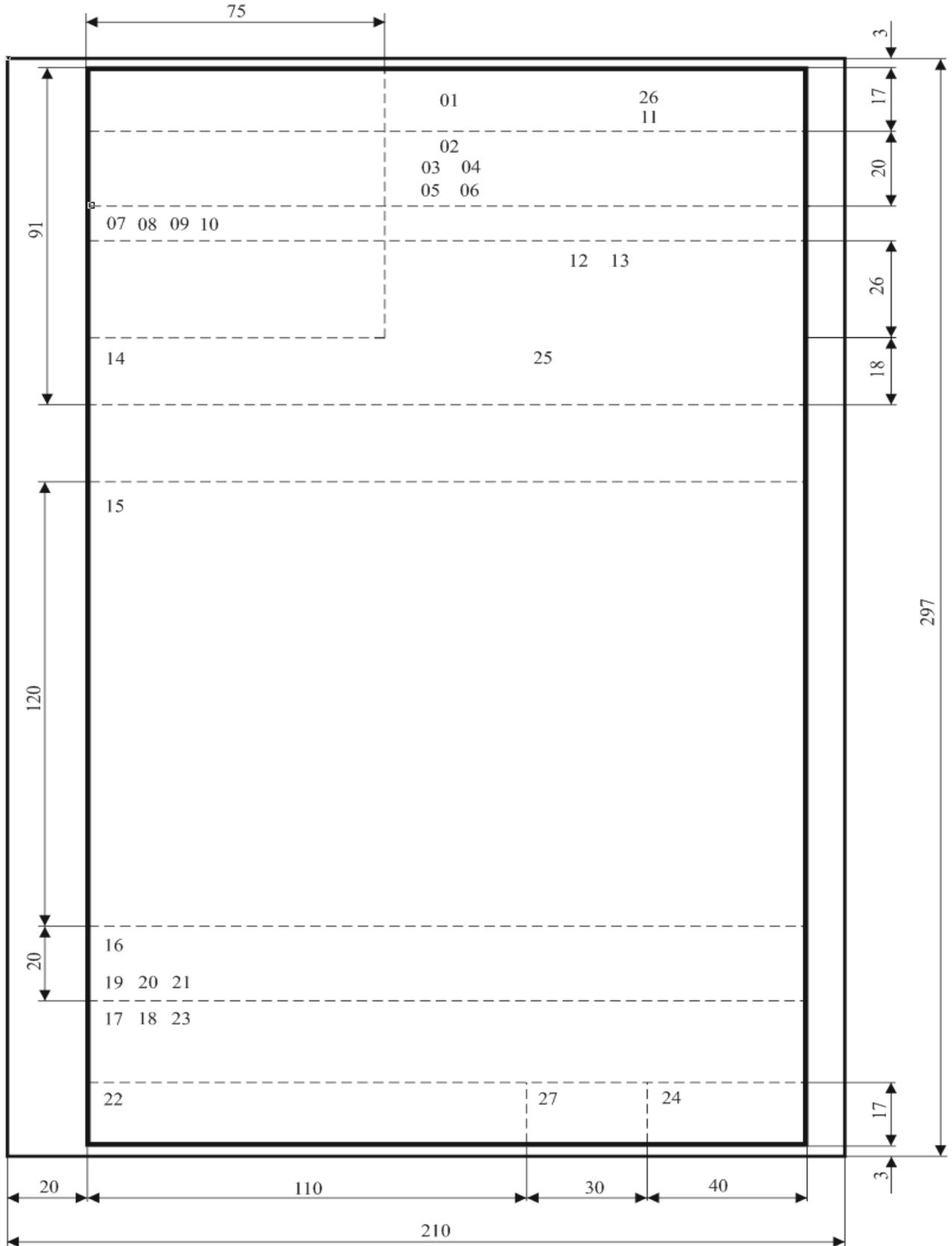
Приложение 2
к Типовой инструкции
(часть 51 Типовой инструкции)

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Приложение 3
к Типовой инструкции
(часть 51 Типовой инструкции)

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Приложение 4
к Типовой инструкции
(часть 114 Типовой инструкции)

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.

Приложение 5
к Типовой инструкции
(часть 177 Типовой инструкции)

Образец 1

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Камчатского края
[горизонтальный штамп подписи 1]

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

Губернатора Камчатского края

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

[Дата регистрации]

[Номер документа]

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

1.1 Содержание поручения

Срок –

1.2 Содержание поручения

Срок –



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
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 регистрации] № [Номер документа]

Заголовок (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.

Приложение:

С уважением,

[горизонтальный штамп подписи 1]

В.В. Солодов



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
Г У Б Е Р Н А Т О Р

683000, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д. 1

тел.:8-800-141-00-00

эл. почта: message@kamgov.ru

[Дата регистрации] № [Номер документа]

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 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,

[горизонтальный штамп подписи 1]

В.В. Солодов



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
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 регистрации] № [Номер документа]

Семнадцатое декабря две тысячи двадцать второго года

ДОВЕРЕННОСТЬ

Губернатор Камчатского края Солодов Владимир Викторович, действующий на основании Устава Камчатского края, настоящей доверенностью уполномочивает Фамилия Имя Отчество (при наличии) – должность представлять его интересы в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах в соответствии со ст. 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 56 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и ст.36 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику и третьим (заинтересованным) лицам.

Доверенность выдана без права передоверия и действительна по 31 декабря 2022 года включительно.

[горизонтальный штамп
подписи 1]

В.В. Солодов

УТВЕРЖДАЮ
Первый вице-губернатор
Камчатского края

[горизонтальный штамп подписи 1]

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

Первого вице-губернатора Камчатского края

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

[Дата регистрации]

[Номер документа]

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.

[Дата регистрации] № [Номер документа]

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,

[горизонтальный штамп подписи 1]

С.В. Нехаев



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 регистрации] № [Номер документа]

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 [горизонтальный штамп подписи 1]
Камчатского края

Е.А. Чекин



**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.

[Дата регистрации] № [Номер документа]

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,

[горизонтальный штамп подписи 1]

Е.А. Чекин



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 регистрации] № [Номер документа]

Семнадцатое декабря две тысячи двадцать второго года

ДОВЕРЕННОСТЬ

Правительство Камчатского края в лице Председателя Правительства Камчатского края Чекина Евгения Алексеевича, действующего на основании Устава Камчатского края, распоряжения Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 885-Р, настоящей доверенностью уполномочивает Министра цифрового развития Камчатского края Киселева Николая Владимировича, действующего на основании Положения о Министерстве цифрового развития Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 429-П, распоряжения Губернатора Камчатского края от 09.11.2020 № 1063-Р, на подписание от имени Правительства Камчатского края документов, в том числе посредством государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», необходимых для заключения и реализации соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету Камчатского края:

1) на обеспечение мероприятий по формированию и функционированию необходимой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры на участках мировых судей для организации защищенного межведомственного электронного взаимодействия, приема исковых заявлений, направляемых в электронном виде, и организации участия в заседаниях мировых судов в режиме видео-конференц-связи;

2) на формирование ИТ-инфраструктуры в государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих программы общего образования, в

соответствии с утвержденным стандартом для обеспечения в помещениях безопасного доступа к государственным, муниципальным и иным информационным системам, а также к сети «Интернет».

Доверенность выдана без права передоверия и действительна по 10 декабря 2023 года включительно.

Председатель Правительства
Камчатского края

[горизонтальный штамп
подписи 1]

Е.А. Чекин



**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.

[Дата регистрации] № [Номер документа]

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,

[горизонтальный штамп подписи 1]

И.О (при наличии).
Фамилия



**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.

[Дата регистрации] № [Номер документа]

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

[горизонтальный штамп подписи 1]

И.О (при наличии).

Фамилия



**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.

[Дата регистрации] № [Номер документа]

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,

[горизонтальный штамп подписи 1]

С.В. Меркулов



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 регистрации] № [Номер документа]

Семнадцатое декабря две тысячи двадцать второго года

ДОВЕРЕННОСТЬ

Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края Меркулов Сергей Васильевич, действующий на основании Устава Камчатского края, настоящей доверенностью уполномочивает Фамилия Имя Отчество (при наличии) – должность представлять его интересы в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах в соответствии со ст. 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 56 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и ст.36 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику и третьим (заинтересованным) лицам в том числе:

- подавать исковое заявление;
- знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии;
- заявлять отводы, представлять доказательства и участвовать в их исследовании;
- задавать вопросы, заявлять ходатайства, делать заявления, давать объяснения и представлять свои доводы по всем, возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам, возражать против ходатайств, доводов других лиц, участвующих в деле;
- изменять предмет и основание иска, увеличивать или уменьшать исковые требования;
- подписывать исковое заявление, отзыв на исковое заявление, пояснение (возражение) на исковое заявление, заявление об обеспечении иска;

- подписывать заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, о передаче дела в третейский суд;
- заключать мировое соглашение и соглашение по фактическим обстоятельствам;
- признавать заявленные требования и отказываться от исковых требований полностью либо в части;
- обжаловать судебные акты, принятые в связи с рассмотрением данного заявления, получать копии решений и определений, представлять замечания на протокол судебного заседания,
- выполнять любые действия, связанные с исполнением судебного решения, получением присужденного имущества или денежных средств.

Доверенность выдана без права передоверия и действительна по 31 декабря 2022 года включительно.

Руководитель Администрации

[горизонтальный штамп
подписи 1]

С.В.Меркулов

ПРОТОКОЛ

совещания по..... от 00.00.0000

г. Петропавловск-Камчатский

Дата регистрации Номер регистрации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ФАМИЛИЯ И.О. (при наличии)

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

1. О реализации программы «Полезные ископаемые Камчатки»

(Иванов И.И., Петров А.И.)

РЕШИЛИ:

1. Минсоцразвития Камчатского края (Ф.И.О. (при наличии) в именительном падеже) обеспечить ... (содержание поручения в повелительном наклонении)

срок – доклад до 00.00.0000.

2. Руководителю Администрации Камчатского края Меркулову С.В.:

2.1. обеспечить ... (содержание поручения в повелительном наклонении)

срок – доклад до 00.00.0000;

2.2. обеспечить ... (содержание поручения в повелительном наклонении)

срок – доклад до 00.00.0000;

Должность

[горизонтальный штамп
подписи 1]И.О. (при
наличии) Фамилия

ПРОТОКОЛ

заседания от 00.00.0000

г. Петропавловск-Камчатский

Дата регистрации Номер регистрации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ФАМИЛИЯ И.О. (при наличии)

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы... (*выравнивание по левому краю с отступом 1,25, наименование пункта согласовано утвержденной повестке заседания*)

(Петрова И.И., Сидоров О.И.)

СЛУШАЛИ:

Петрову И.И. - текст доклада прилагается (*при необходимости*)

ВЫСТУПИЛИ:

Сидоров О.И. - краткая запись выступления (*при необходимости*)Павлова А.А. - краткая запись выступления (*при необходимости*)

РЕШИЛИ:

1. Заместителю Председателя Правительства Камчатского края Ф.И.О. (при наличии) (в дательном падеже) обеспечить (содержание поручения в повелительном наклонении)

срок – доклад до 00.00.0000.

2. Минэкономразвития Камчатского края (Фамилия, инициалы в именительном падеже):

2.1. совместно с Агентством лесного хозяйства Камчатского края (фамилия, инициалы в дательном падеже) обеспечить разработку ...

срок – 00.00.0000;

2.2. подготовить предложения ...

срок – 00.00.0000.

Должность

[горизонтальный штамп
подписи 1]И.О. (при наличии)
Фамилия

СПИСОК
участников совещания по от 00.00.0000

Правительство Камчатского края

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

Органы местного самоуправления

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 4. | ФАМИЛИЯ
Имя Отчество (при наличии) | Глава Петропавловск-Камчатского
городского округа |
|----|---------------------------------------|--|

Приложение 6
к Типовой инструкции
(часть 409 Типовой инструкции)

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

Приложение 7
к Типовой инструкции
(часть 409 Типовой инструкции)

Наименование исполнительного
органа

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
исполнительного органа

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов Камчатского

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в исполнительном органе

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
исполнительного органа

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
лица, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 8
к Типовой инструкции
(часть 439 Типовой инструкции)

(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
(часть 439 Типовой инструкции)

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
(часть 439 Типовой инструкции)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела

№ пп	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера Листов дела	Примечания
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
(часть 440 Типовой инструкции)

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	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

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 по делам
архивов 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
(часть 440 Типовой инструкции)

_____ (наименование исполнительного органа)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов временных (свыше
10 лет) сроков хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

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 _____ № _____

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
(часть 483 Типовой инструкции)

Наименование исполнительного органа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ 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 по делам
архивов Камчатского края
от _____ № _____

Приложение 15
к Типовой инструкции
(часть 483 Типовой инструкции)

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 записи актов гражданского
состояния и архивного дела Камчатского края
от _____ № _____

Приложение 16
к Типовой инструкции
(часть 484 Типовой инструкции)

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
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
(часть 498 Типовой инструкции)

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.

