



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

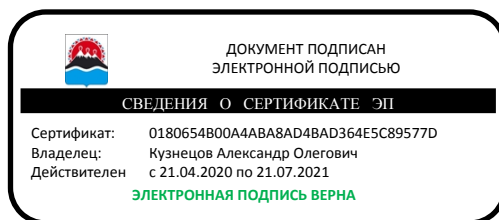
23.07.2020 № 287-РП

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

Внести изменение в приложение к распоряжению Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Временно исполняющий
обязанности Председателя
Правительства - Первого вице-
губернатора Камчатского края



А.О. Кузнецов

Приложение к распоряжению
Правительства Камчатского края
от 23.07.2020 № 287-РП

«Приложение к распоряжению
Правительства Камчатского края
от 12.11.2018 № 460

Типовая инструкция по делопроизводству
в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее - 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», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

1.2. Типовая инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края (далее – исполнительные органы) несекретных документов и порядок документооборота

в процессе осуществления функций по обеспечению деятельности Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края.

1.3. 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. Другие процедуры документооборота осуществляются с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ЕСЭД). Правила работы в ЕСЭД определяются Положением о государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 17.06.2020 № 241-П.

На бухгалтерскую и другую специальную документацию требования Типовой инструкции распространяются в части, касающейся общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

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 Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

1.4. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и информацию о персональных данных регулируется отдельными нормативными правовыми актами Камчатского края.

1.5. Организация, ведение системы документационного обеспечения управления и контроль соблюдения установленного порядка работы в исполнительном органе осуществляется его структурным подразделением либо специалистами, на которых возложены функции документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ), что надлежащим образом отражается в должностных регламентах указанных специалистов.

1.6. 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.

1.7. При утрате документов работник информирует руководителя исполнительного органа, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при

которых произошла утрата, после чего принимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

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

1.9. 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.

1.10. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики и принципов, применения современных информационных технологий в работе с документами, а также контроль соблюдения требований Типовой инструкции в исполнительных органах осуществляется Аппаратом Губернатора и Правительства Камчатского края.

1.11. Типовая инструкция размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. 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.

2.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

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

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

2.5. Бланки документов

2.5.1. Документы исполнительного органа должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.5.2. Бланки документов исполнительного органа разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

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

2.5.4. Конкретные виды и формы бланков, применяемых в исполнительном органе, определяются инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах (далее - Инструкция) в соответствии с Типовой инструкцией и утверждаются руководителем исполнительного органа.

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

2.6. Общие требования к созданию документов

2.6.1. При подготовке текстовых служебных документов используется шрифт размером №№ 12 – 14, №№ 10 – 12 (для оформления табличных материалов), №№ 8-11 (для отметки об исполнителе).

2.6.2. 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.

2.6.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм - нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.6.4. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.6.5. Допускается создание документов, за исключением правовых актов, на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.6.6. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

2.6.8. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

2.6.9. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.6.10. 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.

2.6.11. Многостраничные документы, в том числе приложения к правовым актам, могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1.

2.7. Состав реквизитов документов

2.7.1. При подготовке и оформлении документов используют 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.

2.7.2. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (приложение 2) и продольный (приложение 3).

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. 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:

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

2.8. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в исполнительных органах

2.8.1. 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 посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами исполнительного органа- автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.8.2. Наименование исполнительного органа указывается в соответствии с наименованием, закрепленным в положении об этом исполнительном органе, полужирным шрифтом размером № 14 прописными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

При наличии установленного положением сокращенного наименования исполнительного органа его указывают ниже полного наименования в скобках шрифтом размером № 12 строчными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

2.8.3. Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием исполнительного органа.

2.8.4. 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.

2.8.5. Справочные данные об исполнительном органе указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес исполнительного органа, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению исполнительного органа, с использованием шрифтов размером № 10 центрованным способом относительно самой длинной строки.

2.8.6. Наименование вида документа, создаваемого исполнительным органом (приказ, распоряжение, постановление), должно соответствовать видам документов, предусмотренным постановлением Губернатора Камчатского края

от 28.12.2007 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

2.8.7. 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.

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

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

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

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой – 05.07.2016;
- словесно-цифровым способом – 5 июля 2016 г.

2.8.8. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий 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 др.).

На документе, составленном совместно двумя и более исполнительными органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым исполнительным органом. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

2.8.9. 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.

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

2.8.11. Гриф ограничения доступа к документу - проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

«Для служебного пользования».
Экз. № 2

2.8.12. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация, их структурные подразделения, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Генеральному директору
ФБУ «Инновация»
Фамилия И.О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Аппарат
Губернатора и Правительства
Камчатского края

Главное контрольное управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Например: ФБУ «Инновация»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

Например: г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

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)

Список рассылки составляется исполнителем.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат

оформляется обобщенно. Во всех разновидностях адресования, инициалы ставятся после фамилии.

В состав реквизита «Адресат» 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:

Агентство по делам
молодежи Камчатского края
Советская ул., д. 35,
Петропавловск-Камчатский,
683030

или

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

При отправке 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

2.8.13. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, правовым актом (постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр финансов
Камчатского края
подпись И.О. Фамилия
18.03.2017

При утверждении документа распорядительным документом (приказом, протоколом и др.) 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 05.04.2017 № 52

или (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
финансов Камчатского края
от 12.02.2015 № 38

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 12.12.2015 № 12)

2.8.14. Заголовок к тексту документа - краткое содержание документа (краткое изложение основного смысла документа). Если 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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В правовых актах, издаваемых исполнительными

органами, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

2.8.15. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

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.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Обозначение структурных единиц правового акта осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

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»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

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

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 её 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, ...

2.8.16. 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).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом.

Если приложение названо в тексте: Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

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.

Если приложение (приложения) сброшюрованы, то указывают только количество экземпляров:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

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

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.

В договорах, и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом.

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:

Например:

Приложение 2
к договору
от 15.08.2015 № 112

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

Реквизиты приложений к правовым актам оформляются в соответствии с частью 2.9.1.15 настоящего раздела.

2.8.17. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- 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);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (приложение 4).

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. Фамилия
Дата

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 26.11.2015 № 10)

Например:

СОГЛАСОВАНО
письмом Минтруда России
от 23.03.2016 № 23/456

2.8.18. 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) и дату визирования.

Например:

Руководитель юридического
отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического
отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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.

Может применяться полистное визирование документа и его приложений (исключая случаи визирования документа электронной подписью (далее – ЭП) или усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП)).

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

2.8.19. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами. Для подписания электронных документов используется УКЭП.

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.

Например:

Министр строительства
Камчатского края

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Руководитель Агентства по
делам архивов Камчатского края

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

Подпись И.И. Иванов

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Министр культуры
Камчатского края

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

Заместитель Министра -
начальник бюджетного отдела

Заместитель Министра - начальник
отдела финансирования, учета и
отчетности

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

И.о. начальника отдела
или

Подпись

И.О. Фамилия

Исполняющий обязанности
начальника отдела

Подпись

И.О. Фамилия

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, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.8.20. 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.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

1) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает изображение герба Камчатского края, фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00000000000000000000
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 00.00.0000 по 00.00.0000

И.О. Фамилия

2.8.21. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью органа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.8.22. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Фамилия Имя Отчество +7(4152) 24-45-67

или

Фамилия Имя Отчество +7(4152) 24-45-67

ведущий специалист Отдел транспорта

Plyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом №№ 8-11.

2.8.23. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется должностным лицом под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Инспектор канцелярии

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

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.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица и рассылаются в исполнительные органы и органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае с использованием ЕСЭД в соответствии с листом рассылки. Если копия электронного документа предоставляется на физически обособленном носителе, на нем несмываемым маркером указывается: «Копия электронного документа, сокращенное наименование информационной системы, имя файла».

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, заверенной в соответствии с данной частью Типовой инструкции и с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.8.24. 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.

2.8.25. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЕСЭД в виде регистрационной карточки документа (далее – РК).

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить
предложения
к 10.11.2017

Подпись
Дата

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. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»), ему предоставляется право координации работы всех исполнителей.

2.8.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К» или словом (штампом) «Контроль», проставляется в правом верхнем поле документа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом. В ЕСЭД постановка документа на контроль обозначается буквой «К».

2.8.27. 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 № 01-18 за 2020 г.

Начальник финансово-аналитического отдела

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

2.9. Подготовка и оформление правовых актов

2.9.1. Процедура подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, а также форма правовых актов устанавливаются постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

2.9.1.1. 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.

2.9.1.2. При оформлении правовых актов используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером № 14 (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.

2.9.1.3. 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.

2.9.1.4. Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, одинарным межстрочным интервалом, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером № 14, проставляется после подписания акта при его регистрации.

2.9.1.5. 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 - Первого вице-губернатора Камчатского края через дефис добавляются прописные буквы «ПП» (№ 16-ПП), Вице-губернатора Камчатского края - руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края через дефис добавляются прописные буквы «ВГ» (№ 17-ВГ).

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

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

2.9.1.7. 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.

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

2.9.1.9. Текст правового акта состоит из преамбулы и структурных элементов. Преамбула не является обязательной.

2.9.1.10. Постановления Губернатора Камчатского края должны содержать слово «ПОСТАНОВЛЯЮ:», Правительства Камчатского края – слова «ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:». Постановления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края также должны содержать слово «ПОСТАНОВЛЯЮ:».

2.9.1.11. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из должности, инициалов и фамилии.

2.9.1.12. Правовой акт может иметь приложения: программу, регламент, порядок, положение, правила, инструкцию, а также иные документы, являющиеся его неотъемлемыми составными частями и обладающие равной юридической силой с ним.

Приложения к правовому акту также могут иметь приложения.

2.9.1.13. Указание на наличие приложения в тексте правового акта оформляется словами «согласно приложению», «в соответствии с приложением».

Например:

1. Утвердить План мероприятий («Дорожная карта») по внедрению электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Камчатского края и органах местного самоуправления городских

округов и муниципальных районов в Камчатском крае согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.9.1.14. Приложение печатается начиная с новой страницы, имеющей нумерацию. Приложение содержит угловой реквизит приложения, наименование и текст, в том числе в форме таблицы либо иных структурных элементов.

2.9.1.15. Угловой реквизит приложения располагается на первом листе приложения в правом верхнем углу. Угловой реквизит приложения содержит слово «Приложение» печатается с прописной буквы со ссылкой на правовой акт, его дату и регистрационный номер. Между составными частями реквизита проставляется одинарный межстрочный интервал.

Например: Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от _____ № _____

Угловой реквизит приложения к приложению содержит наименование приложения без ссылки на правовой акт:

Например: Приложение к Порядку предоставления субсидий из краевого бюджета

2.9.1.16. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами. При этом знак «№» не проставляется.

2.9.1.17. Наименование приложения располагается по центру.

Например:
Положение
об организации работы в Единой системе электронного документооборота

2.9.1.18. При оформлении текста приложения в виде таблицы заголовки граф таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы.

Графы таблицы должны быть пронумерованы и при переходе на следующие страницы в заголовке печатаются только номера этих граф.

Строки таблицы должны быть пронумерованы.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «-». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «-//-».

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

Таблица является абзацем.

2.9.1.19. 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 28.12.2007 № 355 "О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края".

2.9.1.20. Регистрация подписанных правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства края производится протокольной частью Управления делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – протокольная часть) как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием ЕСЭД.

2.9.1.21. Тиражирование бумажных копий правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края обеспечивается протокольной частью.

2.9.1.22. 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».

2.9.2. 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.

2.9.3. Положения, правила, инструкции

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

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

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

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

2.9.3.2. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

2.9.3.3. 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 должен отвечать на вопрос «О чем?»; заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос «Кого?».

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

2.9.4. Протоколы заседаний (совещаний)

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

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

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.

Протокол оформляет секретарь или должностное лицо исполнительного органа, ответственное за проведение совещания.

Протокол заседания (совещания) на бумажном носителе подписывает председательствовавший на заседании (совещании). Протоколы, созданные в ЕСЭД подписываются председательствовавшим на заседании (совещании) с использованием УКЭП.

Протоколам заседаний (совещаний) комиссий (советов) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Датой протокола является дата поступления на регистрацию протокола заседания (совещания).

Протоколам могут присваиваться порядковые номера отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегиальных органов, протоколы совещаний и др. 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.

2.9.4.2. Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

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

Во вводной части указываются:

- 1) председательствующий;
- 2) список присутствующих – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества присутствующих, а справа от фамилии и инициалов – наименования должностей.

Например:

Присутствовали:

ФАМИЛИЯ	заместитель Председателя Правительства
Имя Отчество	Камчатского края

ФАМИЛИЯ	Министр финансов Камчатского края
Имя Отчество	

Если количество членов коллегиального органа превышает 15 человек, то указывают их общее количество. При этом прилагается отсылка к прилагаемому списку.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Фамилии, имена и отчества постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников исполнительного органа и приглашенных на заседание перечисляют в алфавитном порядке. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

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

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер вопроса в соответствии с повесткой дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в

тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается сноска «Текст выступления прилагается».

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

В случае 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 выполнению 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 (Первого вице-губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства - Первого вице-губернатора Камчатского края, Заместителя Председателя Правительства Камчатского края с указанием фамилии и инициалов в дательном падеже. Сокращенное официальное наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края, фамилия, инициалы руководителя, глав муниципальных образований в именительном падеже). В случае отсутствия сокращенного официального наименования допускается использование полного наименования исполнительного органа государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края.

При необходимости указываются несколько ответственных исполнителей по выполнению поручения, каждый из которых подготавливает доклад по выполнению поручения и доводит информацию об исполнении до всех заинтересованных лиц.

Соисполнитель или соисполнители (прописываются в тексте после ответственного исполнителя и слов «совместно с»). Соисполнители представляют информацию ответственному исполнителю по его устному или письменному запросу;

- 2) текст поручения, подлежащего исполнению;
- 3) контрольный срок - дата исполнения поручения.

В случае, если исполнитель (ответственный исполнитель) не определен, организация исполнения поручения (сбор, обобщение, анализ, направление информации об исполнении) осуществляется исполнительным органом государственной власти Камчатского края, структурным подразделением

Аппарата, подготовившим соответствующий документ, ответственным докладчиком (инициатором) рассматриваемого вопроса.

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.

2.9.4.4. Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрированным способом шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступивших с докладом и при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются центрированным способом в строку через запятую шрифтом размером № 14. Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.9.4.5. Проект протокола подлежит обязательному согласованию (визированию). Разработчик проекта протокола на вкладке "Визы и подписи" РКПД указывает перечень должностных лиц, согласовывающих проект протокола:

1) руководитель исполнительного органа - разработчика проекта протокола;

2) руководители исполнительных органов, руководители структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом протокола;

3) заместители Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы, регулируемые проектом протокола;

4) Вице-губернатор Камчатского края, если к его компетенции относятся вопросы, регулируемые проектом протокола;

5) Председатель Правительства - Первый вице-губернатор Камчатского края, если к его компетенции относятся вопросы, регулируемые проектом протокола;

6) Первый вице-губернатор Камчатского края, если к его компетенции относятся вопросы, регулируемые проектом протокола;

7) Начальник Главного контрольного управления Губернатора и Правительства Камчатского края – только в отношении проектов протоколов коллегиальных органов при Губернаторе Камчатского края и заседаний Правительства Камчатского края.

8) Начальник Управления секретариата Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - Управление секретариата) - только в отношении проектов протоколов коллегиальных органов при Губернаторе Камчатского края

Протоколы, созданные в ЕСЭД визируются с использованием УКЭП.

2.9.4.6. Протокол 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. Датой протокола является дата заседания (совещания, коллегии, собрания).

Протоколы регистрируются в течение одного календарного дня с момента поступления на регистрацию в ЕСЭД службой ДОУ, канцелярией общего отдела Управления делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – канцелярия), протокольным отделом Управления делами Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – протокольный отдел) 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.

После регистрации осуществляется рассылка протокола в обязательном порядке в:

- 1) исполнительный орган государственной власти Камчатского края, являющийся разработчиком протокола;
- 2) Главное контрольное управление Губернатора и Правительства Камчатского края для постановки на контроль согласно раздела 5 Типовой инструкции.

Не допускается дублирование отдельных резолюций в ЕСЭД лицам, определенным ответственными исполнителями в протоколе.

Исполнитель после регистрации протокола совещания (заседания) обеспечивает при необходимости рассылку протокола участникам совещания, не являющимися пользователями ЕСЭД.

При принятии решения о постановке протокола на контроль должностными лицами, указанными в части 5.3. настоящей Типовой инструкции, назначаются субъекты контроля, указанные в части 5.5. настоящей Типовой инструкции.

2.9.4.7. Копии протоколов, заверенные печатью службы ДОУ, при необходимости рассылаются ответственным исполнителем заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. В РКПД протокола исполнителем заполняется список адресатов, являющихся пользователями ЕСЭД

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

2.9.4.8. Протоколы (выписки из протоколов) печатаются на общем бланке исполнительного органа размером шрифта № 14 с применением следующих реквизитов:

наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» («ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА») печатается от границы верхнего поля прописными буквами шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

вид заседания (совещания), отделяется от слова «ПРОТОКОЛ» одним интервалом, печатается шрифтом № 14 через 1 интервал и выравнивается по центру;

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

основная часть протокола печатается шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал.

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

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 6 к настоящей Типовой инструкции, краткого протокола - в Приложении № 7 к настоящей Типовой инструкции.

2.9.5. Акт

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

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

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

Констатирующая часть завершается указанием количества экземпляров акта.

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

2.9.5.4. Акт печатается на общем бланке исполнительного органа формата А4, шрифтом размера № 14 с применением следующих реквизитов:

- наименование документа - слово «АКТ», печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру в бланке с продольным расположением реквизитов;

- место составления акта, дата, номер оформляются согласно части 2.9.4.7 настоящего раздела;

- 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 через 1 межстрочный интервал. Заголовок, оформленный на общем бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру;

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

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

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

- гриф утверждения оформляется согласно части 2.8.13. настоящего раздела.

2.9.6. Докладная записка

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

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

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

2.9.6.4. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А4 исполнительного органа, с использованием шрифта размером № 14 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа. Слова «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА» печатаются шрифтом размером № 14 и выравниваются по центру, если документ оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов.

2.9.7. Служебное письмо

2.9.7.1. Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией с государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты, электросвязи или ЕСЭД) используются следующие виды документов переписки: служебное письмо, факсограмма (факс), телеграмма (телекс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

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.

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

2.9.7.3. Служебные письма (кроме внутренних) оформляются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами. Первый лист не нумеруется.

2.9.7.4. К служебным письмам предъявляются следующие требования:

служебное (деловое) письмо составляется на специальных бланках – бланке письма;

оформление письма должно соответствовать правилам делопроизводства и Типовой инструкции;

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

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

текст служебного письма, как правило, не должен превышать более трех страниц;

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

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.

Служебные письма оформляются на бланках Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, бланках должностного лица формата А4 и передаются с использованием ЕСЭД.

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

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,...».

Например:

«Агентство считает...», «Министерство предлагает...». Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица, единственного числа: «Прошу...», «Направляю...».

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

2.9.8. Особенности подготовки и оформления писем Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства – Первого вице-губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края.

2.9.8.1. Письма Губернатора Камчатского края и Председателя Правительства – Первого вице-губернатора Камчатского края оформляются соответственно на бланке Губернатора Камчатского края и бланке Правительства Камчатского края с продольным расположением реквизитов установленной формы.

Для внутренней переписки Председателя Правительства – Первого вице-губернатора Камчатского края используется бланк Председателя Правительства – Первого вице-губернатора Камчатского края с угловым расположением реквизитов установленной формы.

2.9.8.2. Письма Первого вице-губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края оформляются на бланках Первого вице-губернатора Камчатского края, вице-губернатора Камчатского края, вице-

губернатора Камчатского края – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края с угловым расположением реквизитов установленной формы, а при временном исполнении обязанностей Губернатора Камчатского края – на бланке Правительства Камчатского края.

2.9.8.3. Письмо заместителя Председателя Правительства Камчатского края оформляется на бланке заместителя Председателя Правительства Камчатского края с угловым расположением реквизитов установленной формы.

2.9.8.4. Письмо заместителя Председателя Правительства - Министра оформляется на бланке заместителя Председателя Правительства Камчатского края в случаях, если письмо направляется в иные органы (организации). При внутренней переписке между исполнительными органами государственной власти Камчатского края, а также при необходимости направить информацию в вышестоящие органы, письмо оформляется на бланке соответствующего Министерства, которое возглавляет заместитель Председателя Правительства Камчатского края.

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

Например:

Генеральному директору
объединения «Ростекстиль»

Фамилия И.О.

Оформление реквизита «адресат» на угловых бланках осуществляется в соответствии с частью 2.8.12. настоящего раздела.

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

2.9.8.6. Заголовок к тексту письма является обязательным элементом оформления служебного письма и составляется в соответствии с частью 2.8.14 настоящего раздела.

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

2.9.8.7. Текст письма оформляется в соответствии с частями 2.8.15 и 2.9.6.4. настоящего раздела через 1,5 межстрочных интервала, отформатированный по ширине.

2.9.8.8. Оформление реквизита «подпись» осуществляется в соответствии с частью 2.8.19 и 2.8.20 настоящего раздела.

Если служебное письмо оформлено на должностном бланке, наименование должности в подписи не указывается. Расшифровка подписи

должностного лица с пробелом между инициалами и фамилией отделяется от последней строки текста документа тремя межстрочными интервалами. При этом последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

Заместитель Председателя
Правительства - Министр

Подпись

И.О. Фамилия

2.9.8.9. Оформление реквизита «исполнитель» осуществляется в соответствии с частью 2.8.22. настоящего раздела.

На письме Губернатора Камчатского края исполнителем является руководитель исполнительного органа, инициировавший подготовку данного письма.

При этом на письмах в адрес Президента Российской Федерации реквизит «исполнитель» не указывается.

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.

Например:

Фамилия Имя Отчество, +7(4152) 42-42-42 (используется шрифт размером № 8 -11).

2.9.8.10. Визирование РКПД письма Губернатора Камчатского края осуществляется в следующем порядке:

- 1) руководитель исполнительного органа - разработчик проекта письма;
- 2) руководители исполнительных органов, руководители структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, к компетенции которых относятся вопросы;
- 3) Первый вице-губернатор Камчатского края, Председатель Правительства - Первый вице-губернатор Камчатского края, Вице-губернатор Камчатского края, заместитель Председателя Правительства Камчатского края по курируемому направлению;
- 4) начальник Главного контрольного управления Губернатора и Правительства Камчатского края – только в отношении проектов писем

Губернатора Камчатского края, направляемых в адрес Президента Российской Федерации содержащих доклад о выполнении поручений президента Российской Федерации;

5) Управление секретариата - только в отношении проектов писем Губернатора Камчатского края.

Служебные письма в виде РКПД визируются с применением УКЭП.

После окончательного согласования проекта письма Губернатора Камчатского края исполнитель направляет на подпись Губернатору Камчатского края через вкладку «Визы и подписи».

Письма Губернатора Камчатского края в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правоохранительных органов и иные органы по указанию губернатора края после всех согласований в ЕСЭД оформляются на цветном бланке в одном экземпляре в бумажном виде вместе с листом согласования и вносятся на подпись Губернатору Камчатского края.

После подписания письма в бумажном виде РКПД письма подлежит подписанию в ЕСЭД с применением УКЭП.

Регистрация писем Губернатора Камчатского края осуществляется канцелярией с присвоением исходящего квалификационного номера согласно номенклатуре.

Отправка писем Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства – Первого вице-губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края – руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, Заместителей Председателя Правительства Камчатского края, Заместителя Председателя Правительства Камчатского края – Министра специальных программ и по делам казачества Камчатского края осуществляется Канцелярией по МЭДО.

Отправка писем руководителей (или их заместителей) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, а также структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края осуществляется службой ДОУ по ЕСЭД и иным каналам связи.

2.9.8.11. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

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

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.

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

Например:

г. Москва, 12 января 2017 года; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2017 года.

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

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!».

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...».

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)».

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.

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.

Под текстом служебного письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

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

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.

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 Имя, Фамилия

Председателю Правления фонда
г. Вашингтон

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 Имя, Фамилия

Чрезвычайному и Полномочному
Послу

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.

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.

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.

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.

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, например: «На Ваше письмо от ... числа».

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»).

2.9.9. Порядок подготовки и оформления Перечня поручений Губернатора Камчатского края

Перечень поручений Губернатора Камчатского края (далее по тексту – перечень поручений Губернатора) оформляется с целью оперативного решения поставленных задач.

Проект Перечня поручений Губернатора формируется Главным Контрольным управлением Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Главное контрольное управление) совместно с исполнительными органами.

Перечень поручений Губернатора готовится по итогам еженедельных оперативных совещаний Губернатора Камчатского края, рабочих совещаний, встреч, приемов, а также по итогам рабочих поездок Губернатора Камчатского края в муниципальные образования в Камчатском крае, и вносится на утверждение Губернатору Камчатского края в срок не позднее 2 календарных дней с даты проведения совещания.

Гриф утверждения перечня поручений Губернатора оформляется в соответствии с частью 2.8.13. настоящего раздела.

Заголовок перечня поручений Губернатора пишется посередине ширины листа прописными буквами с использованием полужирного шрифта размером № 14. В заголовке обязательна ссылка на мероприятие или документ, по итогам которого разработан данный проект перечня поручений Губернатора.

Перечень поручений Губернатора оформляется шрифтом размером № 14 с форматированием по ширине, отделением друг от друга одним межстрочным интервалом и нумеруются арабскими цифрами (приложение 8).

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

Каждый пункт (поручение) перечня поручений Губернатора содержит:

1) ответственного исполнителя (указывается первым), осуществляющего сбор информационных материалов, их анализ и подготовку итогового доклада по выполнению 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 (Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства - Первого вице-губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края с указанием фамилии и инициалов в дательном падеже. Сокращенное официальное наименование исполнительного органа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, наименование муниципального образования в Камчатском крае, фамилия, инициалы руководителя, главы муниципального образования в именительном падеже).

При необходимости указывается несколько ответственных исполнителей по выполнению поручения, каждый из которых подготавливает доклад по выполнению поручения и доводит информацию о выполнении до всех заинтересованных лиц.

Для подготовки доклада по выполнению поручения могут указываться соисполнитель или соисполнители (прописываются в тексте после ответственного исполнителя и слов «совместно с»). Соисполнители представляют информацию ответственному исполнителю по его устному или письменному запросу (Первый вице-губернатор Камчатского края, Председатель Правительства - Первый вице-губернатор Камчатского края, Вице-губернатор Камчатского края, заместитель Председателя Правительства Камчатского края с указанием фамилии и инициалов в дательном падеже, сокращенное официальное наименование исполнительного органа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, наименование муниципального образования в Камчатском крае, фамилия, инициалы руководителя, главы муниципального образования в именительном падеже);

2) текст поручения, подлежащего исполнению;

3) контрольный срок - дата исполнения поручения.

При подготовке перечня поручений Губернатора не допускается устанавливать неопределенный срок исполнения поручения и срок, превышающий год от даты подписания.

В ходе еженедельного оперативного совещания при Губернаторе Камчатского края председательствующий озвучивает присутствующим (участвующим) поручения и устанавливает сроки их исполнения.

Руководители исполнительных органов, присутствующие (участвующие) на еженедельных рабочих совещаниях, встречах, приемах, а также в рабочих поездках Губернатора Камчатского края, до конца рабочего дня в день проведения соответствующего мероприятия направляют в Главное контрольное управление формулировки данных им поручений и поручений данных органам местного самоуправления по курируемому направлению для формирования проекта перечня поручений Губернатора Камчатского края.

Главное контрольное управление после поступления согласованных проектов, в течении одного рабочего дня со дня проведения мероприятия, оформляет проект перечня поручений Губернатора Камчатского края и регистрирует его в ЕСЭД посредством создания регистрационной карточки проекта документа (далее по тексту – РКПД).

Итоговый проект перечня поручений Губернатора подлежит обязательному согласованию должностными лицами, курирующими деятельность исполнительных органов государственной власти Камчатского края, являющимися ответственными исполнителями по Перечню поручений Губернатора, а также с Управлением секретариата Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края.

Срок согласования проекта перечня поручений не более 1 рабочего дня с момента поступления на визирование.

В случае поступления по ЕСЭД замечаний и дополнений к итоговому проекту перечня поручений Губернатора Главное контрольное управление организует работу по устранению замечаний и внесению дополнений в проект. Подготавливает новую редакцию итогового перечня поручений Губернатора и размещает в ЕСЭД.

Согласованный и подписанный проект итогового перечня поручений Губернатора регистрируется в ЕСЭД Главным контрольным управлением. После присвоения регистрационного номера перечню поручений Губернатора, Главное контрольное управление направляет его для исполнения ответственным исполнителям, указанным в поручениях, посредством внесения резолюций в ЕСЭД от имени Губернатора и соответствующего контрольного срока. Если ответственный исполнитель не подключен ЕСЭД Главным контрольным управлением выполняется рассылка перечня поручений Губернатора в виде электронного документа (файл визуализации в формате PDF) посредством электронной связи.

В случае необходимости внесения ответственным исполнителем соответствующих резолюций и контрольных сроков соисполнителям поручений с целью обеспечения своевременного исполнения поручения, данные резолюции в обязательном порядке вносятся последовательно от внесенной первой резолюции пункта (поручения).

Зарегистрированный перечень поручений Губернатора направляется для сведения Первому вице-губернатору Камчатского края, Председателю

Правительства - Первому вице-губернатору Камчатского края, вице-губернатору Камчатского края, заместителям Председателя Правительства Камчатского края, в случае если они не указаны в числе ответственных исполнителей по исполнению поручений.

Ответственный исполнитель информирует о выполнении конкретного пункта (поручения) посредством введения отчета в РК, если не установлено иное, в указанный контрольный срок (дата исполнения документа) или до его наступления, в случае досрочного выполнения.

Если ответственный исполнитель не подключен к ЕСЭД, информация об исполнении поручения направляется в адрес Главного контрольного управления. После проведенного анализа выполнения поручения и доклада начальнику Главного контрольного управления, при принятии решения о снятии с контроля, специалистом Главного контрольного управления вводится отчет в ЕСЭД, соответствующий требованиям Типовой инструкции со ссылкой на реквизиты входящего документа.

В случае поступления информации, не позволяющей оценить качество и полноту исполнения пункта (поручения), данное поручение остается на контроле, о чем незамедлительно сообщается ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня дорабатывает информацию об исполнении и направляет ее повторно в адрес Главного контрольного управления.

При поступлении информации о выполнении перечня поручений Губернатора в канцелярию, от исполнителей, не являющихся участниками ЕСЭД, специалисты канцелярии регистрируют входящий документ в ЕСЭД и «прикрепляют» его образ к соответствующему перечню поручений Губернатора посредством функции «связки» РК в ЕСЭД.

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

Отчет в РК о выполнении поручения должен содержать краткую информацию, исключая односложные формулировки, не предполагающую двоякого толкования и дающую возможность однозначно оценить ход реализации исполнения и результат выполнения поручения. В случае наличия, к отчету должны быть прикреплены образы документов, свидетельствующих о реализации поставленных задач в полном объеме.

В отчете РК недопустимо использовать формулировки «исполнено», «выполнено» и тому подобные, не допускается выбор варианта «окончательный» с проставлением даты, без введения отчета об исполнении.

Отчет размещается в РК в соответствующем пункте поручения (резолюции).

Если дано поручение информировать Губернатора Камчатского края, или направить в его адрес доклад или информацию, к отчету прикрепляется сканированный образ указанного документа.

Специалист Главного контрольного управления в установленный контрольный срок анализирует отчет ответственного исполнителя, по

согласованию с начальником Главного контрольного управления принимает его или отправляет на доработку.

В случае принятия отчета ответственного исполнителя пункт (поручение) перечня поручений Губернатора снимается с контроля.

Если отчет направлен на доработку, ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня дорабатывает его и размещает повторно в РК.

При выявлении обстоятельств, препятствующих исполнению поручения перечня поручений Губернатора, ответственный исполнитель, не позднее, чем за три рабочих дня до истечения установленного контрольного срока представляет Губернатору Камчатского края обоснованные предложения о ходе реализации поручения, обстоятельствах, препятствующих своевременному выполнению данного поручения, и предложения по корректировке срока исполнения с указанием нового контрольного срока (даты исполнения), в случае необходимости корректировки поручения или предложения о снятии поручения с контроля.

В случае согласования Губернатором Камчатского края предложений по корректировке поручения, контрольного срока или снятии поручения с контроля, Главным контрольным управлением после фактического подтверждения согласованной позиции в ЕСЭД вносятся корректировки в текст поручения, устанавливается новый контрольный срок в РК перечня поручений Губернатора или поручение снимается с контроля.

Пункт (поручение) перечня поручений Губернатора считается исполненным после получения Главным контрольным управлением от ответственного исполнителя информации о результатах выполнения поручения по существу, в отдельных случаях, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему информационных материалах о выполнении не дано дополнительных поручений, и они не возвращены на доработку.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Особенности работы с электронными документами

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕСЭД.

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.

Регистрация документа в ЕСЭД осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства. При необходимости

представления электронного документа, подписанного УКЭП, в бумажном виде соответствие распечатанной копии оригиналу подтверждается печатью канцелярии «Для заверения копий электронных документов».

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

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

Электронные документы подписываются УКЭП с применением штампа УКЭП.

Электронные документы, адресованные организациям, которые не являются участниками ЕСЭД, направляются адресатам в установленном порядке. При необходимости представления электронного документа, подписанного УКЭП, в бумажном виде соответствие распечатанной копии электронного документа оригиналу подтверждается печатью канцелярии «Для заверения копий электронных документов».

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.

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

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.

3.2. Организация документооборота

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

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

3.2.3. При применении в исполнительном органе электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой информационных

технологий или системным администратором разрабатываются маршруты движения документов.

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

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

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

3.2.6. Взаимодействие по системе МЭДО осуществляется с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, Советом Федерации 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.

3.2.7. 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 работниками канцелярии.

Поступившие документы учитываются и распределяются на нерегистрируемые и регистрируемые.

К регистрируемым относятся документы, поступившие на имя Губернатора Камчатского края, Председателя Правительства – Первого вице-губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора, Вице-губернаторов Камчатского края, заместителей председателя Правительства Камчатского края.

К нерегистрируемым относятся документы, адресованные исполнительным органам, личные обращения и заявления граждан (передаются в соответствующий исполнительный орган), а также документы с отсутствующими: бланком реквизитами, подписью или ЭП.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

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

Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками службы ДОУ.

При приеме корреспонденции (за исключением конвертов с пометкой «лично»), 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.

Почтовые конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах (конверты с надписью: «На конкурс») в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» передаются без вскрытия по журналу учета.

Полученный документ регистрируется в традиционных и (или) электронных карточках, журналах. На полученном документе проставляется регистрационный номер или штамп. Регистрационный номер или штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование исполнительного органа, дату и регистрационный номер (часть 2.8.24. Типовой инструкции).

Документы, направленные с использованием ЕСЭД с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов РК документа, в том числе не имеющие файла электронного документа, подписанного УКЭП, приложений или электронного образа документа, не рассматриваются до устранения нарушений. Входящий документ регистрируется в день поступления, либо на следующий день. Незамедлительная регистрация и передача документа на рассмотрение осуществляются в случае наличия срока исполнения – «в течение 3-х рабочих дней», или отметки об исполнении «в возможно короткие сроки», либо по поручению руководителя.

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

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

Подлинник документа, не подлежащий сканированию в ЕСЭД, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

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

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

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

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- документ, подлежащий передаче по каналу факсимильной связи, передается исполнителям в службу ДОУ;

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

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

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

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

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

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

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях исполнительного органа, осуществляется их руководителями.

3.3.6. 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 в РКФ, поступивших на электронный адрес исполнительного органа, осуществляется службой ДОУ по разрешению руководителя исполнительного органа.

3.3.7. Документы, поступившие с грифом «Для служебного пользования» (далее ДСП») регистрируются в Журнале для регистрации входящей корреспонденции ДСП, в ЕСЭД дублируется РК без размещения файла с образом документа. Ознакомление и передача документов «ДСП» осуществляется специалистами канцелярии ответственным исполнителям согласно резолюции под роспись.

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

3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые исполнительным органом, передаются почтовой и электрической связью, также по системе МЭДО и ЕСЭД.

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

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ исполнительного органа в соответствии с 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.

Направление информации (ответа) в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе (письме), осуществляется исполнителем документа.

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

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

Документы для отправки передаются в службу ДОУ 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 ДОУ.

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

Остальная корреспонденция отправляется простыми и заказными письмами.

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

3.5. Порядок прохождения внутренних документов

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

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

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

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

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

3.6. Учет количества документов

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

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

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

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

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются руководителю исполнительного органа в табличной форме.

3.7. 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.

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

4. Поисковая система по документам

4.1. Регистрация документов

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

4.1.2. 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.

На документы проставляется штамп канцелярии с регистрационным номером и датой регистрации. Штамп канцелярии проставляется только на оригинальном экземпляре, по запросу (требованию) заявителя на втором экземпляре (копии) документа проставляется дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступившие напрямую, минуя канцелярию, в исполнительный орган и адресованные Губернатору Камчатского края, в

обязательном порядке подлежат передаче в канцелярию для прохождения регистрации.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения, либо на следующий день; незамедлительно (с отметками «срочно», «оперативно», указанным сроком исполнения «в течение трех дней», либо по поручению руководителя). При передаче из одного подразделения в другое, документ повторно не регистрируется.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Организация поисковой системы по документам

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

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

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

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

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

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

5. Контроль исполнения документов

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

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

5.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют Губернатор Камчатского края, Первый вице-губернатор Камчатского края, Председатель Правительства – Первый вице-губернатор Камчатского края, вице-губернаторы Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края, в соответствии с содержанием документа и распределением основных обязанностей между Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства – Первым вице-губернатором Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края и заместителями Председателя Правительства Камчатского края.

5.4. 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; направление исполненного документа в дело; информирование руководителей о состоянии исполнения документа.

5.5 Непосредственный контроль исполнения документов (сбор информационных материалов, их анализ, доклад о состоянии дел по исполнению контрольных документов) в соответствии с резолюцией, содержанием в документе положения о контроле за его исполнением обеспечивается следующими субъектами контроля:

- Главным контрольным управлением Губернатора и Правительства Камчатского края – документов, содержащих резолюцию, поручение Губернатора Камчатского края или лица исполняющего его обязанности о его контроле Главным контрольным управлением Губернатора и Правительства Камчатского края, документов, оставленных на контроле за Губернатором Камчатского края;

- советниками (помощниками), лицами, ответственными за обеспечение контрольных функций Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства – Первого вице-губернатора 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 – Первого вице-губернатора 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 – Первым вице-губернатором Камчатского края, вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края;

- лицами, ответственными за обеспечение контрольных функций в исполнительных органах, структурных подразделениях Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края – документов, контроль за исполнением которых возложен на руководителей исполнительных органов, структурных подразделений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, а также содержащих соответствующую резолюцию, поручение о его контроле.

При необходимости должностными лицами при назначении субъекта контроля вносится резолюция, указывающая субъекту контроля ответственных исполнителей по пунктам поручений или документа в целом.

Далее, субъектами контроля в РК осуществляется ввод резолюций и контрольных сроков исполнения от имени соответствующих должностных лиц принявших решение о постановке документа на контроль.

5.6. Проверка и регулирование хода исполнения документа включает в себя: непосредственный контроль за его исполнением, сбор информации об исполнении документа, контроль, а в случае необходимости регулирование сроков его исполнения, осуществляемый субъектами контроля.

Доклад по выполнению поручений Президента Российской Федерации, направляется в его адрес за подписью Губернатора Камчатского края и подлежит согласованию с должностными лицами, курирующими исполнительные органы государственной власти Камчатского края, участвующие в подготовке информации (доклада), Управлением секретариата

аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края и Главным контрольным управлением.

Доклад по выполнению поручений Президента Российской Федерации направляемая в его адрес не должна превышать двух листов формата А4. Если информация об исполнении содержит трех и более листа формата А4, она оформляется в виде приложения к докладу.

5.7. Информация о результатах выполнения поручения по существу направляется исполнителем (ответственным исполнителем) субъекту контроля в сроки, соответствующие срокам исполнения документов. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Информация о выполнении документов, имеющих срок исполнения:

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

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

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

Главное контрольное управление Губернатора и Правительства Камчатского края имеет право корректировать срок исполнения документа в сторону уменьшения на 10 рабочих дней посредством внесения его в ЕСЭД, а в исключительных случаях до 15 рабочих дней. Скорректированный Главным контрольным управлением срок является окончательным и обязательным для исполнения.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) с конкретной датой исполнения - в указанный срок, за исключением поручений и указаний Президента Российской Федерации, срок которых устанавливается подпунктом «д»;

б) без указания конкретной даты выполнения: с пометкой «срочно» -

в 3-дневный срок; с пометкой «весьма срочно» - в течение 24 часов;

с пометку «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные -

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

в) по парламентским запросам - не позднее чем 15 дней со дня получения;

г) по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем 30 дней со дня получения;

д) по поручениям и указаниям Президента Российской Федерации для первых исполнителей, определенных указанием Губернатора края:

Губернатору Камчатского края, Правительству края - за 10 календарных дней до установленного срока;

на поручение Правительству Российской Федерации, если Камчатский край определен соисполнителем поручением Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей - за 10 календарных дней до срока, установленного поручением Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей;

на поручение Правительству Российской Федерации совместно

с Губернатором края и иными высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации:

за 10 календарных дней от срока, указанного в поручении или указании Президента Российской Федерации, если не поступило поручение Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей или запрос федерального органа государственной власти, ответственного исполнителя данного поручения или указания;

за 10 календарных дней от срока, установленного поручением Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей;

за 3 календарных дня до срока, установленного в запросе федерального органа государственной власти, исполнителя данного поручения или указания.

Председателем Правительства края и его заместителями могут устанавливаться опережающие сроки исполнения указанным в их резолюциях исполнителям.

Все установленные сроки исполнения вносятся в единую карточку поручения или указания Президента Российской Федерации в единой системе электронного документооборота;

е) письма Правительства Российской Федерации и письма федеральных органов исполнительной власти - не позднее чем 7 дней или в указанные

в них сроки; при условии подготовки по ним постановлений, распоряжений - не позднее чем 5 дней;

ж) по обращениям граждан - до 30 дней со дня регистрации, в случае запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения - до 15 дней со дня регистрации;

з) по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – не более 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

и) телеграммы (телексы), факсограммы, телефонограммы с отметкой «срочная» – в день поступления, остальные – от 2 до 5 дней;

к) внутренние документы Аппарата (приказы, распоряжения, решения, протоколы совещаний и др.) подлежат исполнению согласно указанному в них сроку; в случае, если срок исполнения не указан, – в срок до 30 дней со дня регистрации (вступления в силу);

л) по запросам средств массовой информации согласно Закону Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» - не более 7 дней.

м) сроки исполнения документов, поступивших из других учреждений и организаций – в сроки установленные руководством с учетом сроков, определенных законодательством, а также срока, установленного организацией, направившей документ.

Лицами, осуществляющими контроль исполнения документов, указанными в части 5.3 настоящего раздела, могут устанавливаться

опережающие сроки исполнения документов (поручений). Все установленные сроки исполнения вносятся в РК ЕСЭД.

5.8. В случаях непредставления субъектам контроля, указанным в части 5.5 настоящего раздела информации об исполнении по истечении установленного срока, документ считается неисполненным, и субъект контроля вносит предложение лицам, осуществляющим контроль исполнения документов, указанным в части 5.3 настоящего раздела, о принятии мер в связи со срывом исполнения документа.

Если поручение, поставленное на контроль, не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) в течение 3 дней после истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет соответствующим лицам, указанным в части 5.3. настоящего раздела, объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

При систематическом несоблюдении сроков исполнения поручений соответствующая служебная записка с анализом причин, указанием принятых мер и предложений о недопущении дальнейшего несоблюдения сроков исполнения поручений направляется Губернатору Камчатского края.

5.9. Документ (поручение) считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического документального подтверждения исполнения всех содержащихся в нем поручений, а также посредством введения отчета ответственным исполнителем в РК, свидетельствующей о реализации поставленных задач в полном объеме, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему информационных материалах о выполнении не дано дополнительных поручений, и они не возвращены на доработку. Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

Отчет в РК о выполнении поручения должен содержать краткую информацию, исключаящую односложные формулировки, не предполагающую двоякого толкования и дающую возможность объективно оценить ход реализации и результат выполнения поручения. К отчету в РК, при наличии должны быть прикреплены образы документов, свидетельствующие о реализации поставленных задач. (например - электронный образ письма (доклад), направленного соответствующему адресату с информацией о выполнении поручения).

Решение о снятии документа с контроля принимается субъектами контроля, осуществляющими контроль исполнения документов (поручений) по существу вопроса, указанные в части 5.5 настоящего раздела, на основании сводной информации об исполнении.

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

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

5.10. 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.

5.11. Лица, ответственные за обеспечение контрольных функций в соответствующих исполнительных органах, структурных подразделениях Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края должны регулярно осуществлять анализ хода и результатов исполнения документов.

В целях принятия оперативных мер по исполнению контрольных документов сводная информация об их выполнении, о состоянии исполнительской дисциплины, о неисполненных в установленные сроки документах представляется Губернатору Камчатского края и (или) лицам, осуществляющим контроль исполнения документов по существу вопроса.

6. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Совокупность документов, образующихся в деятельности исполнительного органа, составляет его документальный фонд.

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.

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.

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.

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.

6.1.2. 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.

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.

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.

6.1.3. Номенклатура дел исполнительного органа:

а) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение 9) составляется службой ДОУ по установленной форме (приложение 10);

б) 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);

в) один раз в 5 лет согласовывается с ЭМПК Агентства;

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

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

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

6.1.6. Номенклатура дел исполнительного органа строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утверждённой структурой исполнительного органа), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности исполнительного органа).

6.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в исполнительном органе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

Например:

«разные материалы», «общая переписка» и т.д.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- краткое название исполнительного органа или структурного подразделения (автора документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресата или корреспондента документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

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

Например:

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

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

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

Например:

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

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам повышения квалификации специалистов

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

Например:

Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы

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

Например:

Переписка с главами муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

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

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

Например:

Годовые отчеты предприятий Камчатского края о работе автотранспорта

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих законодательные, иные нормативные акты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также нормативные и распорядительные акты 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.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Графа 3 «количество дел» заполняется службой ДОУ по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов, частей одного дела, включенного в номенклатуру. Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи номенклатуры дел о категориях и количестве дел, заведенных в году (далее – итоговая запись).

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

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

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

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

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Основные требования к формированию дел.

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.

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.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года;
- исключения 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;
- приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;
- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

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

6.2.2. 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.

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.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- оформление обложки дела (приложение 11);

- составление листа-заверителя дела (приложение 12);
- составление внутренней описи документов дела (приложение 13).

Подготовка электронных дел для передачи в архив исполнительного органа предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложения 14, 15).

6.2.2.1. 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.

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

6.2.2.2. 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.

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.

6.2.2.3. 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.

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

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

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.

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.

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.

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.

6.2.2.4. Лист-заверитель дела.

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.

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.

6.2.2.5. 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.

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.

На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

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.

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).

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

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

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)».

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

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).

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

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

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

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.

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»).

6.3. Организация оперативного хранения документов

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

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

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

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

7. Порядок передачи документов на хранение в архив исполнительного органа

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. 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.

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 ДООУ и лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

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

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

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

7.1.5. Целями экспертизы ценности документов в исполнительном органе является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.1.6. Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

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

7.1.7. 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.

7.1.8. 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 записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

7.1.9. Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

7.1.10. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- 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;
- подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в исполнительном органе;
- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов исполнительного органа.

7.1.11. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях исполнительного органа составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложения 16,17,18), на основе которых в архиве исполнительного органа составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов (приложение 19).

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

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

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

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

В графе 4 указываются крайние даты дела.

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

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

Переходящие дела включаются в описи по начальным датам.

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.

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

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

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

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

- 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).

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

На основе предложений структурных подразделений служба ДОУ составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 20).

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.

7.1.16. 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.

7.1.17. 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.

7.1.18. Согласованные ЭК исполнительного органа описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края:

- постоянного срока хранения - на утверждение;
- по личному составу - на согласование;

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЭПК Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края 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.

7.1.19. 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).

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.

7.1.20. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре и подлежащих передаче в архив, принимаются меры по их розыску. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года.

Обнаруженные дела включаются в опись.

На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов (приложение 20), 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.

7.2. Подготовка и передача документов в архив

7.2.1. 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.

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

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. 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.

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

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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

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

- 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;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом исполнительного органа электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

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

7.2.6. 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.

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

- наименование исполнительного органа (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

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

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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

7.3.5. Передача документов постоянного хранения в государственный архив Камчатского края осуществляется по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПМК Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, в соответствии с планом, утвержденным руководителем архива по согласованию с передающим дела исполнительным органом.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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 (приложение 21), составляемым в двух экземплярах. 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.

7.3.8. 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.

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).

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

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.

7.3.9. 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.

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 (приложение 22). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

7.3.10. 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.

7.3.11. 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 распоряжению
Правительства Камчатского края
от 23.07.2020 № 287-РП

Приложение № 1
(п. 2.6.11.)

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

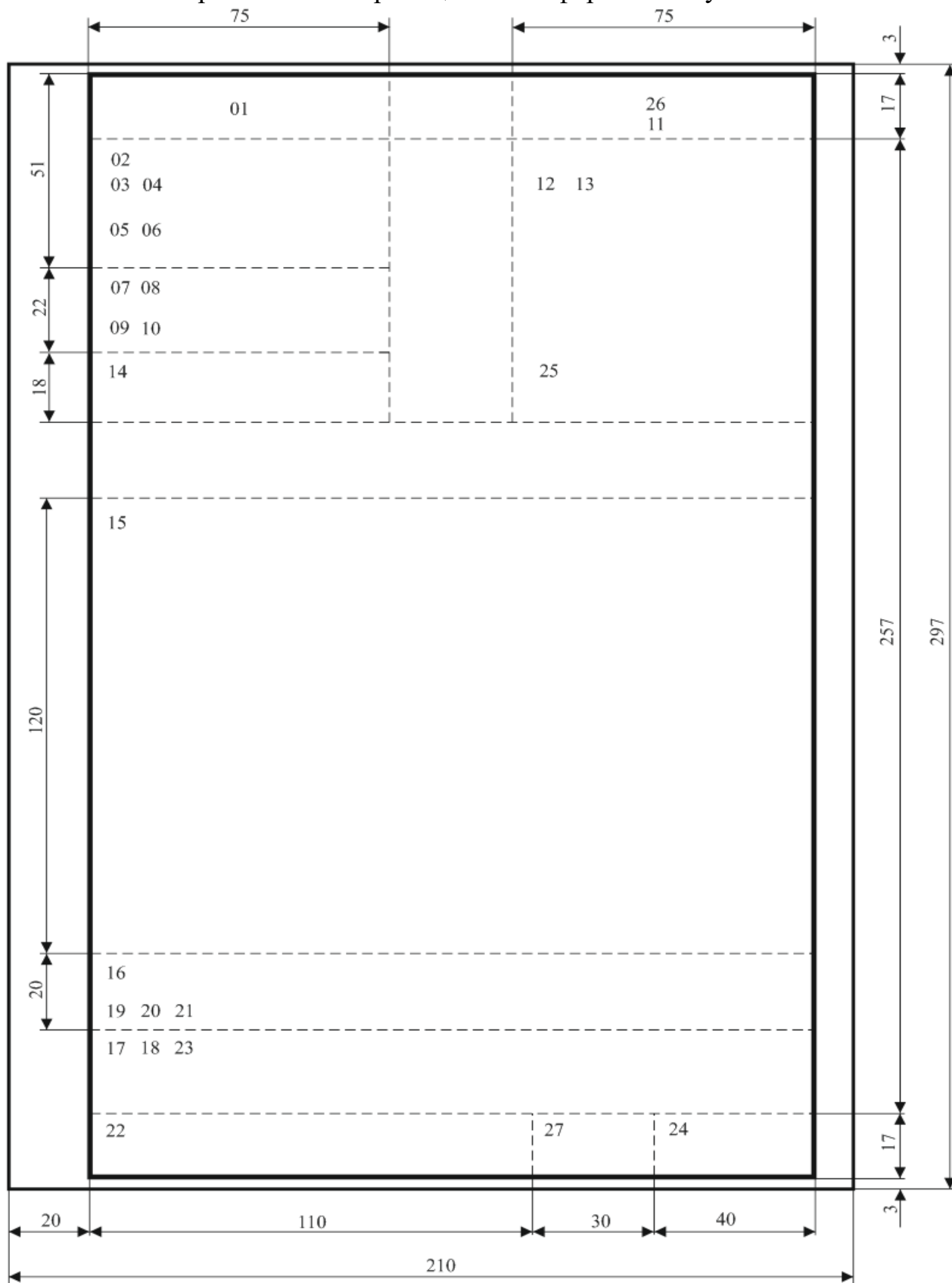
Наименование вида документа

Заголовок к тексту

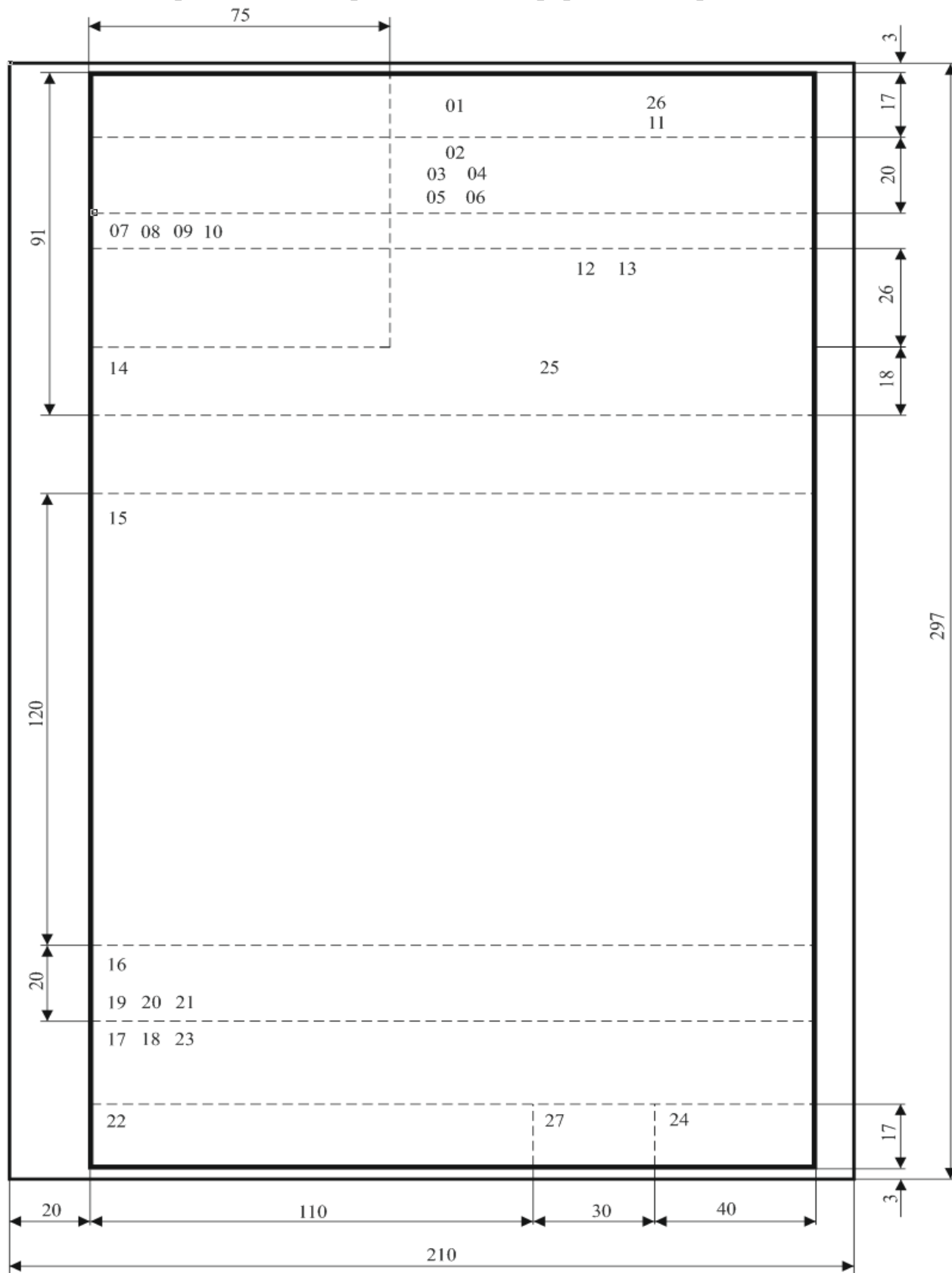
Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



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)

Заместитель Председателя
Правительства - Министр
рыбного хозяйства
Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

Министр здравоохранения
Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

Руководитель Агентства по
делам архивов Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

Начальник Главного правового
управления Губернатора и
Правительства Камчатского края

личная подпись
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

и т.д.

ПРОТОКОЛ
заседания от 00.00.0000
г. Петропавловск-Камчатский

[дата регистрации]

[номер регистрации]

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ФАМИЛИЯ И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

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

(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается *(при необходимости)*

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления *(при необходимости)*

Фамилия И.О. - краткая запись выступления *(при необходимости)*

РЕШИЛИ:

1.1. Заместителю Председателя Правительства Камчатского края Фамилия, инициалы (в дательном падеже) обеспечить*(содержание поручения в повелительном наклонении)*

срок – до 00.00.0000

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

1.2.1 совместно с Агентством лесного хозяйства Камчатского края (фамилия, инициалы в дательном падеже), Агентством по информатизации и связи

Камчатского края (фамилия, инициалы в именительном падеже) обеспечить разработку

срок – до 00.00.0000

1.2.2. подготовить предложения

срок – 00.00.0000

Должность

[горизонтальный штамп
подписи 1]

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ
совещания по..... от 00.00.0000

г. Петропавловск-Камчатский

[дата регистрации]

[номер регистрации]

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ФАМИЛИЯ И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

1. О реализации программы «Полезные ископаемые Камчатки»
(Иванов И.И., Петров А.И.)

РЕШИЛИ:

1.1. Минсоцразвития Камчатского края (Фамилия, инициалы (в именительном падеже) обеспечить(содержание поручения в повелительном наклонении)

срок – до 00.00.0000

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

1.2.1. совместно с Агентством лесного хозяйства Камчатского края (фамилия, инициалы в дательном падеже), Агентством по информатизации и связи Камчатского края (фамилия, инициалы в именительном падеже) обеспечить разработку

срок – до 00.00.0000

1.2.2. подготовить предложения

срок – 00.00.0000

Должность

[горизонтальный штамп
подписи 1]

И.О. Фамилия

СПИСОК
участников совещания по от 00.00.0000

Правительство Камчатского края

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

Органы местного самоуправления

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

УТВЕРЖДАЮ
[Должность]
[горизонтальный штамп подписи 1]
[Дата регистрации]

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ
Губернатора Камчатского края
«по итогам...», «по выполнению...», «по реализации...» и т.д. от 00.00.0000

[Номер документа]

1. (должность, фамилия, инициалы ответственного исполнителя(ей), кому адресовано поручение в именительном падеже).

Например:

1. Заместителю Председателя Правительства Камчатского края (фамилия, инициалы в дательном падеже):

1.1. содержание поручения (в повелительном наклонении)

срок – 00.00.0000;

1.2. обеспечить проведение

срок – 00.00.0000;

1.3. информировать Губернатора Камчатского края о

срок – 00.00.0000.

2. Рекомендовать администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (фамилия, инициалы главы муниципального образования в именительном падеже):

представить комплексный поэтапный план развития

срок – 00.00.0000.

3. Минэкономразвития Камчатского края (фамилия, инициалы министра в именительном падеже):

3.1. совместно с Агентством лесного хозяйства Камчатского края (фамилия, инициалы руководителя в именительном падеже), Агентством по информатизации и связи Камчатского края (фамилия, инициалы руководителя в именительном падеже) обеспечить разработку

срок – 00.00.0000;

3.2. совместно с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Камчатскому краю (фамилия, инициалы руководителя в именительном падеже) организовать обследование

срок – 00.00.0000

4. Минздраву Камчатского (фамилия, инициалы министра в именительном падеже):

определить

срок – 00.00.0000.

5. Минрыбхозу Камчатского края (фамилия, инициалы министра в именительном падеже):

5.1. разработать

5.2. подготовить

5.3. обеспечить

срок – 00.00.0000.

6. Министерству ЖКХ и энергетики Камчатского края (фамилия, инициалы министра в именительном падеже):

6.1. разработать

срок – 00.00.0000;

6.2. совместно с ПАО «Камчатскэнерго» (фамилия, инициалы генерального директора в именительном падеже) рассмотреть возможность

срок – 00.00.0000.

и так далее.

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

*При наличии ЭК структурного подразделения

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

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование исполнительного органа)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

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

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

Наименование исполнительного органа

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа

Подпись Расшифровка подписи

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения

за _____ год

Дата

№ 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 № 14
(п. 6.2.2.)

_____ (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.

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

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 № 17
(п. 7.1.11.)

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 _____ № _____

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

Подпись
Расшифровка
подписи

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 карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек 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

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	Количе ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Прим ечани е
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.

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.