

ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2012 года N 237

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области

(с изменениями на 31 января 2019 года)

(в ред. постановлений губернатора Еврейской автономной области от 31.10.2012 N 266, от 29.03.2013 N 91, от 04.09.2013 N 230, от 29.11.2013 N 337, от 04.03.2014 N 68, от 11.06.2014 N 182, от 06.03.2015 N 55, от 14.07.2015 N 197, от 28.08.2015 N 235, от 11.01.2016 N 1, от 04.02.2016 N 38, от 15.04.2016 N 112, от 14.08.2017 N 238, от 13.02.2018 N 39, от 26.06.2018 N 161, от 30.07.2018 N 188, от 08.10.2018 N 244, от 31.01.2019 N 15)

В целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческой документации в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области.

2. Руководителям структурных подразделений аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области и органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, обеспечить строгое выполнение требований Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области.

3. Утратил силу с 26 июня 2018 года. - Постановление губернатора Еврейской автономной области от 26.06.2018 N 161.

4. Признать утратившими силу:

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области";

- пункт 3 постановления губернатора Еврейской автономной области от 26.06.2007 N 133 "О внесении изменений и дополнения в некоторые постановления губернатора области";

- пункт 2 постановления губернатора Еврейской автономной области от 29.10.2007 N 219 "О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления губернатора Еврейской автономной области по вопросам проведения лингвистической экспертизы";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 22.05.2009 N 114 "О внесении изменений в некоторые постановления губернатора Еврейской автономной области";

- пункт 4 постановления губернатора Еврейской автономной области от 30.11.2009 N 266 "Об утверждении Положения об организации планирования работы";

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 31.10.2012 N 266)

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 21.07.2010 N 209 "О бланках, используемых в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти, формируемых правительством Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 03.06.2011 N 195 "О внесении изменения и дополнений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 21.07.2010 N 209 "О бланках, используемых в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти, формируемых правительством Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 25.08.2010 N 239 "О внесении изменений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 23.09.2010 N 265 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 28.10.2010 N 298 "О внесении изменений в некоторые постановления губернатора Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 15.11.2010 N 318 "О создании областной комиссии по контролю за целевым использованием средств Пенсионного фонда Российской Федерации, направляемых на финансирование расходов по оказанию адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и инвалидности, проживающим на территории Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 26.11.2010 N 329 "О внесении дополнения в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 28.01.2011 N 20 "О внесении изменений и дополнения в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 19.05.2011 N 180 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 07.07.2011 N 224 "О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 26.08.2011 N 283 "О внесении дополнений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121";

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 26.12.2011 N 378 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 31.05.2007 N 121".

5. Настоящее постановление вступает в силу через один месяц со дня его подписания.

Губернатор области
А.А.ВИНИКОВ

Инструкция по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области

УТВЕРЖДЕНА
постановлением губернатора
Еврейской автономной области
от 28.09.2012 N 237

(в ред. постановлений губернатора Еврейской автономной области от 29.03.2013 N 91, от 04.09.2013 N 230, от 29.11.2013 N 337, от 04.03.2014 N 68, от 11.06.2014 N 182, от 06.03.2015 N 55, от 14.07.2015 N 197, от 28.08.2015 N 235, от 11.01.2016 N 1, от 04.02.2016 N 38, от 15.04.2016 N 112, от 14.08.2017 N 209, от 13.02.2018 N 38, от 26.06.2018 N 161, от 30.07.2018 N 188, от 08.10.2018 N 244, от 31.01.2019 N 15)

Основные термины, употребляемые в делопроизводстве

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вложенный файл - файл, содержащий текстовые и графические данные в электронном виде, передаваемый по электронной почте, сопровождаемый кратким описанием.

Внешние признаки документа - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Входящий документ - документ, поступивший в организацию, учреждение и т.д.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство, документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ, документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из организации.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник официального документа - первый или единственный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Текстовый документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Унифицированная система документации - система документации, созданная по одним правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

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

Электронная подпись (далее - ЭП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронная почта - система передачи информации с помощью программно-аппаратного комплекса через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области (далее - Инструкция), регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, порядок создания документов, а также работы с ними в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области (далее - аппарат) и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области (далее - органы исполнительной власти области). Инструкция определяет основные правила приема, учета документов и контроля за их прохождением, а также подготовки, копирования, хранения, рассылки.

1.2. Инструкция разработана с учетом [Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#), [Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти](#), утвержденных [Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76](#), в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст](#).

(п. 1.2 в ред. [постановления губернатора Еврейской автономной области от 08.10.2018 N 244](#))

1.3. Требования к оформлению документов, создаваемых в аппарате и органах исполнительной власти области, устанавливаются Правилами оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти области (далее - Правила оформления документов), утверждаемыми губернатором Еврейской автономной области.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами (исходя от вида носителя информации), включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами, сохранность документов, находящихся в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области, возлагается на руководителей соответствующих подразделений и органов.

В целях ведения делопроизводства и обеспечения постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области приказами назначаются сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, возлагаются следующие основные функции:

- а) прием и учет поступающих в структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти области документов;
- б) передача документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области и после наложения соответствующим руководителем резолюции - исполнителю;
- в) учет и регистрация исходящих из структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области документов;
- г) контроль за прохождением документов в структурном подразделении аппарата или органе исполнительной власти области;
- д) проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области;
- е) печатание проектов актов исполнительной и распорядительной деятельности губернатора Еврейской автономной области (далее - губернатор области) и правительства Еврейской автономной области (далее - правительство области), служебных писем и иных документов;
- ж) разработка номенклатуры дел структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области;
- з) формирование, оформление, учет, хранение, подготовка и своевременная передача деп на хранение в архив;
- и) учет, хранение и списание номерных гербовых бланков.

Функции, указанные в подпунктах "а" - "д", выполняются с использованием средств автоматизированной системы электронного документооборота правительства области (далее - СЭД правительства области).

1.6. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области осуществляет организационное управление аппарата (далее - организационное управление).

Информация, содержащаяся в документах (проектах документов), может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения вице-губернатора области, руководителей органов исполнительной власти области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 11.01.2016 N 1)

Взаимодействие структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляется в установленном порядке управлением по внутренней политике области.

(в ред. постановлений губернатора Еврейской автономной области от 29.03.2013 N 91, от 26.06.2018 N 161)

1.7. Методическое руководство по вопросам документационного обеспечения возлагается на управление культуры правительства области и областное государственное казенное учреждение "Государственный архив Еврейской автономной области" (далее - государственный архив Еврейской автономной области).

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 26.06.2018 N 161)

1.8. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников аппарата и органов исполнительной власти области.

Вновь принятые сотрудники аппарата и органов исполнительной власти области должны быть ознакомлены с Инструкцией.

Сотрудники аппарата и органов исполнительной власти области независимо от занимаемых должностей несут персональную ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и информации, содержащейся в них.

1.9. В случае утраты служебных документов необходимо сообщить об этом руководителю соответствующего структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области, а также сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства, которые организуют служебную проверку по данному факту.

В целях обеспечения сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении сотрудника (уходе его в отпуск, в том числе учебный, и так далее) все находящиеся у него служебные документы по указанию соответствующего руководителя по акту передаются другому лицу.

1.10. Изменения и дополнения в Инструкцию могут быть внесены только организационным управлением.

2. Порядок подготовки отдельных видов документов

Нормативные правовые акты Еврейской автономной области (далее - область) издаются на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации, законодательства области.

Под нормативным правовым актом понимается письменный официальный документ, принятый в определенной форме органом исполнительной власти области в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Он содержит правовые нормы, общие установления, рассчитанные, как правило, на длительное применение и распространяющиеся на широкий круг лиц.

Под ненормативным правовым актом понимается правовой акт, адресованный конкретным субъектам, применяющийся однократно и не сохраняющий свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом.

2.1. Порядок подготовки проектов законов области

2.1.1. Проекты законов области готовятся в структурных подразделениях аппарата, органах исполнительной власти области в соответствии с графиком подготовки проектов нормативных правовых актов области (далее - график НПА) или по поручению губернатора области, после чего направляются в юридическое управление аппарата (далее - юридическое управление) для проведения экспертизы на соответствие их федеральному и областному законодательству.

Срок проведения юридической экспертизы проектов законов области, внесенных в юридическое управление в соответствии с графиком НГА, не должен превышать 7 рабочих дней. Срок проведения юридической экспертизы проектов законов области, не включенных в график НГА, не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения повторной и последующих юридических экспертиз проектов законов области не должен превышать 5 рабочих дней.

Структурные подразделения аппарата, органы исполнительной власти области после проведения юридической экспертизы проектов законов области устраняют замечания и повторно представляют в юридическое управление проект закона области в срок, не превышающий 10 рабочих дней. В случае несоблюдения установленного срока проект закона области принимается для проведения юридической экспертизы как вновь поступивший.

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 04.09.2013 N 230)

При необходимости по поручению губернатора области или вице-губернатора области сроки проведения юридической экспертизы проектов законов области могут быть сокращены или продлены.

В случае положительного заключения проект закона области визируется начальником юридического управления и передается разработчику для дальнейшего согласования.

В случае разногласий, возникших в ходе разработки или при визировании и согласовании проектов законов области, проводится совещание с целью выработки единой позиции коллегиально.

2.1.2. Проекты законов области визируются:

- руководителем структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области, подготовившего проект закона области;
- вице-губернатором области;
- первым заместителем председателя правительства области или заместителем председателя правительства области, курирующим соответствующее структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти области;
- абзац исключен с 14 августа 2017 года. - [Постановление губернатора Еврейской автономной области от 14.08.2017 N 209](#);
- начальником юридического управления.

Проекты законов области согласовываются с руководителями структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, интересы которых затрагивает проект закона области.

Проекты законов области по финансово-экономическим вопросам согласовываются с заместителем председателя правительства области по экономической политике, с начальником финансового управления правительства области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 14.08.2017 N 209)

2.1.3. К проекту закона области должны быть приложены пояснительная записка и предложение о представителе губернатора области в Законодательном Собрании области для представления проекта закона области на заседании Законодательного Собрания области.

В пояснительной записке к проекту закона области требуется в краткой форме изложить следующие сведения:

- обоснование необходимости разработки проекта закона области;
- предмет, цели и основные положения проекта закона области;
- финансово-экономические условия реализации проекта закона (если проектом закона области предусматриваются затраты за счет средств областного бюджета);
- прогноз социально-экономических и иных последствий реализации проекта закона области, его место в системе действующего законодательства;
- перечень нормативных правовых актов области, подлежащих приведению в соответствие в связи с принятием проекта закона области.

В юридическое управление передается по два экземпляра проекта закона области и пояснительной записки к нему.

2.1.4. Юридическое управление готовит проект распоряжения губернатора области о внесении законодательной инициативы в Законодательное Собрание области (далее - проект распоряжения о законодательной инициативе).

Проект распоряжения о законодательной инициативе должен содержать пункт о назначении представителя губернатора области в Законодательном Собрании области по данному вопросу.

Проект распоряжения о законодательной инициативе визируется:

- начальником юридического управления;
- вице-губернатором области;
- абзац исключен с 14 августа 2017 года. - [Постановление губернатора Еврейской автономной области от 14.08.2017 N 209](#);
- начальником отдела делопроизводства организационного управления.

2.1.5. Заключение по законодательной инициативе, поступившей от депутатов Законодательного Собрания области, представительных органов местного самоуправления муниципальных образований области и иных субъектов законотворчества, готовится по запросу председателя Законодательного Собрания области.

Губернатором области или вице-губернатором области определяется структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти области, ответственн(ый) за подготовку заключения.

2.1.6. Заключение по вопросам, связанным с доходной или расходной частями областного бюджета, готовится финансовым управлением правительства области. Данное заключение должно содержать рекомендации по принятию законодательной инициативы, состав затрат на ее реализацию, наличие соответствующих источников дополнительных доходов в областной бюджет или сокращения расходов областного бюджета.

Срок подготовки указанного заключения не должен превышать 20 календарных дней.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 29.03.2013 N 91)

Заключение по финансово-экономическим вопросам визируется вице-губернатором области, первым заместителем председателя правительства области по экономическим вопросам, первым заместителем председателя правительства области или заместителем председателя правительства области, курирующим соответствующее структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти области, руководителями структурных подразделений аппарата или органов исполнительной власти области, интересы которых затрагивает проект закона области.

2.1.7. Заключения по законодательной инициативе и иная информация по проекту закона области считаются официально внесенными в Законодательное Собрание области только в том случае, если они подготовлены в соответствии с требованиями настоящего раздела.

2.1.8. Заключение по законодательной инициативе подписывается губернатором области или вице-губернатором области и передается в Законодательное Собрание области.

2.1.9. Принятые законы области, направляемые канцелярией Законодательного Собрания области на подпись губернатору области, передаются в юридическое управление для подписания их у губернатора области.

Юридическое управление регистрирует поступившие законы области в специальной книге.

После подписания закона области губернатором области юридическое управление передает подписанный закон области в Законодательное Собрание области.

Законодательное Собрание области после регистрации подписанного губернатором области закона области направляет два его экземпляра в юридическое управление.

(п. 2.1.9 в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 15.04.2016 N 112)

2.1.10. Утратил силу с 15 апреля 2016 года. - [Постановление губернатора Еврейской автономной области от 15.04.2016 N 112](#).

2.1.11. В случае отклонения закона области мотивированное заключение, подготовленное юридическим управлением и подписанное губернатором области, и проект закона области возвращаются в Законодательное Собрание области через канцелярию организационного управления (далее - канцелярия).

2.1.12. Принятые и подписанные губернатором области законы области подлежат официальному опубликованию. Организация опубликования законов области и контроль за ним возлагаются на юридическое управление.

2.1.13. Один экземпляр вступившего в силу закона области направляется Законодательным Собранием области губернатору области для определения поручений по его исполнению.

2.2. Порядок подготовки проектов постановлений правительства области

Подготовка проектов постановлений правительства области осуществляется в соответствии с Регламентом правительства области, утвержденным постановлением правительства области.

2.3. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений губернатора области, проектов распоряжений правительства области

2.3.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области осуществляется структурными подразделениями аппарата и органами исполнительной власти области в соответствии с графиком НПА и поручениями губернатора области. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти вносят проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области через соответствующие структурные подразделения аппарата и органы исполнительной власти области.

2.3.2. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, их визирование и согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, подготовивших соответствующие проекты.

При визировании и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области разработчиком соответствующего проекта в обязательном порядке заполняется лист движения проекта с оформлением реквизита "Отметка об исполнителе", который располагается в левом нижнем углу (приложение N 1).

По окончании подготовки проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области лист движения проекта остается у разработчика соответствующего проекта.

2.3.3. Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области печатаются в структурных подразделениях аппарата, органах исполнительной власти области с обязательным применением автоматизированной системы подготовки документов (далее - СПД) с присвоением им идентификационного номера и предоставлением доступа к электронной версии проекта разработчику документа, администратору системы, канцелярии и юридическому управлению.

2.3.4. Проверка проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области на соответствие федеральному и областному законодательству осуществляется юридическим управлением.

Срок проведения юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, разработанных в соответствии с графиком НПА, не должен превышать 5 рабочих дней. Срок проведения юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, не включенных в график НПА, не должен превышать 7 рабочих дней.

Срок проведения юридической экспертизы проектов распоряжений правительства области по вопросам приобретения, предоставления земельных участков, а также их перевода из одной категории в другую не должен превышать 2 рабочих дней.

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 30.07.2018 N 168)

Структурные подразделения аппарата, органы исполнительной власти области после проведения юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области устраняют замечания и повторно представляют в юридическое управление проект постановления губернатора, распоряжения губернатора или распоряжения правительства области в срок, не превышающий 10 рабочих дней. В случае несоблюдения установленного срока проекты постановлений, распоряжений губернатора области или распоряжений правительства области принимаются для проведения юридической экспертизы как вновь поступившие.

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 04.09.2013 N 230)

По поручению губернатора области или вице-губернатора области сроки проведения юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области могут быть сокращены или продлены.

Срок проведения повторной и последующих юридических экспертиз проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области не должен превышать 4 рабочих дней.

2.3.5. Проверка проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области на соответствие требованиям Инструкции и Правил оформления документов, проведение лингвистической экспертизы указанных проектов осуществляются организационным управлением. Сроки проведения лингвистической экспертизы проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области и проверки указанных проектов на соответствие требованиям Инструкции и Правил оформления документов не должны превышать соответственно 5 и 3 рабочих дней, повторной и последующих экспертиз и проверок - соответственно 4 и 2 рабочих дней.

По поручению губернатора области, вице-губернатора области проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области могут быть приняты без проведения лингвистической экспертизы.

Незамедлительно проводятся проверки на соответствие требованиям Инструкции и Правил оформления документов, а также лингвистические экспертизы проектов распоряжений правительства области о принятии, передаче и распределении гуманитарной помощи.

Незамедлительно проводятся проверки на соответствие требованиям Инструкции и Правил оформления документов проектов распоряжений правительства области по вопросам приобретения, предоставления земельных участков, а также их перевода из одной категории в другую.

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 30.07.2018 N 188)

Порядок проведения лингвистической экспертизы проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области регулируется Порядком проведения лингвистической экспертизы проектов правовых актов правительства и губернатора Еврейской автономной области и иных документов, утвержденным постановлением губернатора области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 31.01.2019 N 15)

(п. 2.3.5 в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

2.3.6. Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области визируются:

- руководителем структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области, подготовившего проект;
- первым заместителем председателя правительства области или заместителем председателя правительства области, курирующим соответствующее структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти области;
- вице-губернатором области;
- абзац исключен с 11 января 2016 года - [Постановление губернатора Еврейской автономной области от 11.01.2016 N 1](#);
- начальником юридического управления;
- начальником отдела делопроизводства организационного управления;
- специалистом-лингвистом организационного управления.

Проекты постановлений губернатора области также подлежат обязательному визированию начальником контрольного управления губернатора области (далее - контрольное управление).

Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области согласовываются с руководителями структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания или поручения, а также интересы которых затрагивает соответствующий проект.

Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, содержащие вопросы распределения зданий и помещений, находящихся в областной собственности, согласовываются с председателем комитета по управлению государственным имуществом области.

Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, касающиеся финансово-экономических вопросов, согласовываются с заместителем председателя правительства области по экономической политике и начальником финансового управления правительства области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 14.08.2017 N 208)

Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, затрагивающие вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат согласованию с управлением экономики правительства области в части определения необходимости проведения процедуры оценки регулирующего воздействия. Кроме того, проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, затрагивающие вопросы предпринимательской деятельности, подлежат согласованию с Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Еврейской автономной области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

В случае разногласий, возникших при визировании и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, руководители структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, подготовивших данные проекты, в течение 3 рабочих дней инициируют проведение совещания с целью выработки единой позиции коллегиально.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

При включении представителя структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в состав коллегиального органа, утверждаемого проектом постановления или распоряжения губернатора области, распоряжения правительства области, согласие о включении в коллегиальный орган осуществляется посредством письменного согласования разработчиком проекта постановления или распоряжения губернатора области, распоряжения правительства области с соответствующим органом или проставления грифа согласования документа в листе согласования.

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 29.03.2013 N 91)

2.3.7. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов постановлений губернатора области (за исключением постановлений губернатора области по вопросам награждения, присвоения звания "Ветеран труда", а также по вопросам деятельности областных комиссий, советов, рабочих групп и коллегий и других постановлений губернатора области, не носящих нормативный характер) структурное подразделение аппарата, орган исполнительной власти области до начала процесса согласования направляет проект постановления губернатора области в электронном виде, заверенный ЭП, в комитет информационных технологий и связи области (далее - комитет информационных технологий и связи) с использованием средств СЭД правительства области для размещения на официальном интернет-портале органов государственной власти области (далее - официальный интернет-портал) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также адреса для представления указанных заключений и номера контактного телефона.

Комитет информационных технологий и связи размещает проект постановления губернатора области и прилагаемую к нему информацию на официальном интернет-портале в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления губернатора области и представления заключений по ее результатам не может быть менее 10 дней со дня размещения соответствующего проекта постановления губернатора области на официальном интернет-портале.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению структурным подразделением аппарата, органом исполнительной власти области в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения указанного заключения структурным подразделением аппарата, органом исполнительной власти области лицу, проводившему независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и информация о его рассмотрении прилагаются структурными подразделениями аппарата, органами исполнительной власти области к представляемому на согласование проекту постановления губернатора области.

(п. 2.3.7 в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 13.02.2018 N 38)

2.3.8. Подготовленный проект постановления или распоряжения губернатора области, распоряжения правительства области представляется на подпись губернатору области руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти области.

2.3.9. Постановление, распоряжение губернатора области, распоряжение правительства области после его подписания губернатором области передается в организационное управление для регистрации в установленном порядке. Организационное управление осуществляет прием постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области и сверку идентификационного номера и версии на бумажном носителе с электронным видом соответствующего документа в СПД. В случае несоответствия идентификационных номеров и версий постановление, распоряжение губернатора области, распоряжение правительства области возвращается разработчику без регистрации.

Ответственность за соответствие текста подписанного и зарегистрированного постановления или распоряжения губернатора области, распоряжения правительства области текстовому файлу несет руководитель структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области, подготовившего соответствующий документ.

2.3.10. Зарегистрированные организационным управлением постановления и распоряжения губернатора области, распоряжения правительства области, заверенные ЭП сотрудником, ответственным за рассылку документов, или начальником отдела депозитаризации организационного управления, направляются согласно указателю рассылки, составленному в структурном подразделении аппарата или органе исполнительной власти области и подписанному соответствующим руководителем, в форме электронных документов с использованием средств СЭД правительства области, за исключением адресатов, которым копии постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области направляются в соответствии с федеральным и областным законодательством на бумажных носителях. При направлении нормативных правовых актов на бумажном носителе соответствующие документы тиражируются организационным управлением в соответствии с указателем рассылки.

2.3.11. В указатель рассылки в качестве адресатов обязательно включаются юридическое управление, комитет информационных технологий и связи, главный федеральный инспектор по области и Законодательное Собрание области (за исключением копий распоряжений губернатора области по личному составу, а также по вопросам проведения и организации служебных проверок и подведения их итогов), а также при рассылке постановлений и распоряжений губернатора области и распоряжений правительства области, требующих постоянного контроля за их исполнением, - контрольное управление губернатора области (приложение N 2).

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 15.04.2016 N 112)

Ответственность за составление указателя рассылки несет руководитель соответствующего структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти области.

(п. 2.3.11 в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

2.3.12. Заверенные печатью организационного управления копии постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, носящих нормативный характер, направляются организационным управлением в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации, прокурору области, в региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации "КонсультантПлюс", центр специальной связи и информации при Федеральной службе охраны Российской Федерации в области.

(в ред. постановлений губернатора Еврейской автономной области от 29.03.2013 N 91, от 06.03.2015 N 55)

2.3.13. Постановления и распоряжения губернатора области, распоряжения правительства области подлежат официальному опубликованию, кроме актов или отдельных их положений, содержащих информацию ограниченного распространения.

Контроль за публикацией осуществляется юридическим управлением.

2.3.14. Подлинники постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области (вместе с прилагаемыми к ним документами и справочными материалами) в течение 10 лет со дня вступления их в силу находятся в организационном управлении, по истечении чего передаются на хранение в государственный архив области.

2.4. Подготовка приказов аппарата и органов исполнительной власти области

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 04.09.2013 N 230)

2.4.1. Приказ - распорядительный документ аппарата, органов исполнительной власти области.

2.4.2. В аппарате и органах исполнительной власти области ведется 3 вида приказов:

- приказы по основной деятельности (срок хранения - постоянно);
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, аттестации работников, доплатах, об изменении фамилии и т.д.) (срок хранения - 75 лет);
- приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, командировании, взысканиях и т.д.) (срок хранения - 5 лет).

2.4.3. Подготовка проектов приказов органов исполнительной власти области осуществляется органами исполнительной власти области.

В аппарате проекты приказов подготавливаются руководителями структурных подразделений аппарата, заместителями руководителя аппарата, начальником службы охраны труда аппарата.

2.4.4. Проекты приказов аппарата визируются:

- руководителем структурного подразделения аппарата, или заместителем руководителя аппарата, или начальником службы охраны труда аппарата, подготовившими проект приказа;
- специалистом юридического управления (за исключением проектов приказов о направлении в служебную командировку, об осуществлении командировочных расходов).

Проекты приказов аппарата также подлежат обязательному визированию:

- заместителем руководителя аппарата, координирующим вопросы организации правового обеспечения деятельности губернатора и правительства области, - по основной деятельности, по вопросам премирования государственных гражданских служащих аппарата, работников аппарата, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, руководителей областных государственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя исполняет аппарат;
- начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером аппарата - по вопросам оплаты труда, премирования государственных гражданских служащих аппарата, работников аппарата, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, о направлении в служебную командировку, об осуществлении командировочных расходов, иных финансово-экономических вопросов аппарата.

Срок проведения юридической экспертизы проектов приказов аппарата не должен превышать 5 рабочих дней.

Юридическая экспертиза проектов приказов аппарата по личному составу не должна превышать 3 рабочих дней.

Проекты приказов аппарата также подлежат обязательному согласованию с руководителями структурных подразделений аппарата, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания или поручения, а также интересы которых затрагивает соответствующий проект.

2.4.5. Порядок подготовки, визирования проектов приказов органов исполнительной власти области определяется руководителем данного органа исполнительной власти области.

2.4.6. Утратил силу с 11 июня 2014 года. - [Постановление губернатора Еврейской автономной области от 11.06.2014 N 182](#)

2.4.7. При визировании проектов приказов органов исполнительной власти области, признанных носителями нормативный характер и нуждающимися в регистрации в юридическом управлении, в обязательном порядке заполняется лист движения проекта приказа (приложение N 3).

2.4.8. Регистрация и опубликование приказов органов исполнительной власти области, признанных носителями нормативный характер и нуждающимися в регистрации в юридическом управлении, осуществляется в Порядке, утвержденном постановлением правительства области.

2.5. Подготовка служебных писем

2.5.1. Проекты писем губернатора области, вице-губернатора области визируются руководителем структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области, подготовившего проект письма, согласовываются с вице-губернатором области, первым заместителем председателя правительства области или заместителем председателя правительства области, курирующим соответствующее структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти области, после чего передаются в организационное управление для проведения лингвистической экспертизы, по окончании которой проект письма также визируется специалистом-лингвистом организационного управления.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 11.01.2016 N 1)

Проекты писем вице-губернатора области, адресованные в органы исполнительной власти области, структурные подразделения аппарата, приглашения на совещания, заседания советов и комиссий, а также проекты писем первым заместителем председателя правительства области, заместителем председателя правительства области визируются руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата, подготовившего проект письма.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 28.08.2015 N 235)

2.5.2. Проекты писем на имя Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, министров Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, губернаторов субъектов Российской Федерации, первых лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих правоохранительную деятельность, готовятся за подписью губернатора области, в его отсутствие - вице-губернатора области.

Проекты писем, направляемых в качестве приглашений на совещания, подтверждающих участие в совещаниях, о согласовании кандидатур в коллегиальные и совещательные органы готовятся за подписью должностного лица, давшего поручение подготовить проект письма.

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 14.07.2015 N 197)

Проекты писем на имя первых лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих правоохранительную деятельность, по вопросам работы коллегиальных органов могут быть подготовлены за подписью вице-губернатора области, первого заместителя председателя правительства области, заместителя председателя правительства области, являющегося председателем (руководителем) или заместителем председателя (руководителя) коллегиального органа. При регистрации в канцелярии данных писем исполнителем прилагаются документы, подтверждающие полномочия председателя (руководителя) или заместителя председателя (руководителя) коллегиального органа.

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 08.10.2018 N 244)

2.5.3. Подписанные губернатором области, вице-губернатором области, первыми заместителями председателя правительства области, заместителями председателя правительства области (далее - руководители правительства области) письма передаются разработчиком в канцелярию для рассылки (кроме писем, подготовленных по инициативе структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области).

3. Организация документооборота и исполнение документов

3.1. Прием, учет, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции

3.1.1. Доставка корреспонденции в адрес аппарата и органов исполнительной власти области осуществляется средствами почтовой, фельдъерской связи, в виде телеграмм, телефонограмм, факсимильных сообщений, а также электронной почтой и нарочным.

При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и после их вскрытия - наличие вложенных в них документов. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные документы), составляется акт, один экземпляр которого направляется с поступившим документом отправителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При приеме корреспонденции, доставленной нарочным, кроме того, проверяется соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестре (разносной книге).

В реестре (разносной книге) проставляются дата и подпись лица, принявшего документ.

При обнаружении почтовых отправлений, вызывающих подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей, сотрудников, обеспечивающие работу с корреспонденцией, действуют в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей (приложение N 4-1).

Телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Телефонограммы в адрес руководителей правительства области, руководителей структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области принимаются и учитываются сотрудниками соответствующих приемных.

(п. 3.1.1 в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 29.11.2013 N 337)

3.1.2. Корреспонденция, адресованная руководителям правительства области, принимается в канцелярии, учитывается и регистрируется с использованием средств СЭД правительства области.

Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан) передаются в департамент по обращениям граждан аппарата и регистрируются в установленном порядке без предварительного рассмотрения и регистрации их в канцелярии.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 29.11.2013 N 337)

Перечни поручений Президента Российской Федерации, решения Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, письма Правительства Российской Федерации и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе во исполнение поручений Президента Российской Федерации регистрируются канцелярией и в течение одного рабочего дня со дня их получения передаются в контрольное управление.

3.1.3. Корреспонденция без указания конкретного адресата предварительно рассматривается в канцелярии, а затем направляется по назначению.

Если в структурном подразделении аппарата или органе исполнительной власти области выяснилось, что документ не входит в компетенцию данного структурного подразделения, органа исполнительной власти области, его следует незамедлительно вернуть в канцелярию.

3.1.4. Входящая корреспонденция делится на регистрируемую и нерегистрируемую.

К нерегистрируемой относятся: периодические издания, книги, рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция (приложение N 4). Подобная корреспонденция передается по принадлежности без регистрации.

Вся остальная корреспонденция регистрируется в установленном порядке.

3.1.5. Регистрация входящих документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в канцелярию, с использованием средств СЭД правительства области путем заполнения регистрационной карточки документа. При регистрации к регистрационной карточке документа в обязательном порядке прикрепляется документ в электронном виде, максимальный размер которого не должен превышать 5 МБ.

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, не сканируются, и регистрационная карточка документа в электронном виде не прикрепляется.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 04.02.2016 N 38)

В регистрационную карточку документа вносятся все необходимые данные о документе. Имеющиеся приложения регистрируются вместе с документом и прикрепляются к регистрационной карточке соответствующего документа. Если в поступившем документе содержится ссылка на другие документы или документ является повторным, в регистрационные карточки связанных между собой документов вносятся отметки об их регистрационных номерах.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа.

Конверт, в котором была прислана корреспонденция, сохраняется и прилагается к документу в том случае, когда только по нему можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (по почтовому штемпелю). Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. Имеющиеся приложения в развернутом виде прикрепляются к основному документу.

Телеграммы, факсимильные сообщения и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с использованием средств СЭД правительства области или при отсутствии системы электронного документооборота - в журналах аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

Факсимильные сообщения на иностранных языках доставляются адресатам без перевода.

Все поступившие в нерабочее время документы передаются на регистрацию в канцелярию в первый рабочий день.

Входящая корреспонденция, поступившая в канцелярию до 15 часов, регистрируется, распределяется по папкам и передается руководителям правительства области в день ее поступления; поступившая после 15 часов передается руководителем правительства области на следующий рабочий день. Срочные документы и телеграммы регистрируются и передаются незамедлительно. Срочные документы, предполагающие личное участие губернатора области в каких-либо мероприятиях, передаются на рассмотрение губернатору области через советника губернатора области, а в период его отсутствия - начальника департамента протокола аппарата. В период временного отсутствия губернатора области срочные документы, предполагающие личное участие губернатора области в каких-либо мероприятиях, передаются на рассмотрение лицу, исполняющему обязанности губернатора области, через сотрудника, выполняющего функции по обеспечению деятельности лица, исполняющего обязанности губернатора области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 26.06.2018 N 161)

3.1.6. Входящие документы не регистрируются при отсутствии указания в них адресата. Документ без подписи направившего его должностного лица также не подлежит регистрации. На таком документе проставляется дата его получения, после чего документ без регистрационного номера направляется на рассмотрение руководителю правительства области по принадлежности.

На пакетах с надписью "Лично" проставляются дата их поступления и учетный номер. Такие пакеты регистрируются по реквизитам, указанным на конверте, и передаются адресатам без вскрытия.

Зарегистрированная корреспонденция с пометкой "Лично", а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления.

3.1.7. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

- с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);
- без постановки на контроль.

К регистрируемым документам с постановкой на контроль со сроком исполнения относятся письма Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, глав муниципальных образований области, депутатов Законодательного Собрания области, а также письма, содержащие указание или просьбу и предполагающие направление ответа.

К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся ответы, информационные письма, повестки и другие документы, не предполагающие направления ответа.

Переписка по вопросам служебной деятельности между структурными подразделениями аппарата и органами исполнительной власти области ведется без регистрации документов в канцелярии с использованием средств СЭД правительства области.

3.1.8. Зарегистрированные в канцелярии документы передаются на рассмотрение руководителям правительства области в соответствии с распределением обязанностей между ними.

На рассмотрение губернатору области, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности губернатора области, передаются:

- поручения Президента Российской Федерации;
- поручения Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- протоколы совещаний при Председателе Правительства Российской Федерации и заместителях Председателя Правительства Российской Федерации;
- представления прокуратуры области и иных правоохранительных органов;
- документы, в тексте которых содержатся указания "осуществлять личный контроль", "принять личное участие";
- информация по исполнению поручений губернатора области, в том числе протокольных, данных на совещаниях при губернаторе области, резолюций губернатора области;
- служебные записки на имя губернатора области.

(п. 3.1.8 в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 14.08.2017 N 209)

3.1.9. Указания об исполнении документа даются в форме резолюций, которые включают: фамилию исполнителя (исполнителей), конкретное содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя, наложившего резолюцию, и дату.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

Подготовка резолюции осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня передачи документа на рассмотрение. Резолюции к срочным документам готовятся незамедлительно.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) в соответствии с этапами рассмотрения документа. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую или противоречить ей - в них могут конкретизироваться порядок исполнения документа, сроки его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

При работе с документами, поступившими в канцелярию и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией.

Передача (переадресация) документов от одного руководителя правительства области другому производится через канцелярию, что отражается в регистрационной карточке документа.

3.1.10. Документы после их рассмотрения руководителями правительства области незамедлительно передаются в канцелярию сотрудникам соответствующих приемных.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

Сотрудники канцелярии вносят в регистрационную карточку документа фамилию исполнителя согласно резолюции, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа.

Далее электронный документ с резолюцией передается по электронной почте или с использованием средств СЭД правительства области на исполнение должностным лицам, указанным в резолюции.

Электронный документ должен содержать реквизиты, позволяющие идентифицировать документ, а также номер и дату его регистрации и ЭП лица, направившего электронный документ.

Запрещается передавать по электронной почте и с использованием средств СЭД правительства области документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну. Документы с пометкой "Для служебного пользования" запрещается передавать по электронной почте.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 04.02.2016 N 38)

Пересылка информации и требование о представлении информации по открытым сетям (информационно-телекоммуникационной сети Интернет) не допускаются.

Документы с резолюцией "Ознакомить" направляются в виде электронной копии. После получения уведомления о прочтении документа в регистрационную карточку документа вносится информация о дате и времени прочтения документа, копия уведомления приклепляется к регистрационной карточке документа.

При невозможности направления электронной копии документа на первой странице бумажного экземпляра документа, подлежащего возврату в канцелярию, ставится штамп "Подлежит возврату".

Электронные копии документов с грифом "Контроль" в обязательном порядке направляются в контрольное управление.

3.1.11. Регистрация перечней поручений Президента Российской Федерации, решений Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, писем Правительства Российской Федерации и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе во исполнение поручений Президента Российской Федерации осуществляется в канцелярии с использованием средств СЭД правительства области. Текст данной корреспонденции приклепляется к электронной регистрационной карточке документа.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

После регистрации перечни поручений Президента Российской Федерации, решения Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, письма Правительства Российской Федерации и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе во исполнение поручений Президента Российской Федерации, а также документы, контроль исполнения которых осуществляет контрольное управление, передаются с использованием средств СЭД правительства области в контрольное управление.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 14.07.2015 N 197)

3.1.12. Прием и регистрация документов, в том числе в электронном виде, поступивших в адрес структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, осуществляются соответствующими структурными подразделениями аппарата и органами исполнительной власти области самостоятельно по указанию их руководителей.

Входящая корреспонденция регистрируется посредством СЭД правительства области в регистрационном журнале "Входящая корреспонденция" в разделе "Документы" главного меню в пункте "Регистрация документов". При этом заполняется регистрационная карточка документа и к ней приклепляется электронная копия документа (за исключением электронных копий проектов нормативных правовых актов).

При получении документа посредством СЭД правительства области либо подлинника документа, зарегистрированного в канцелярии, он перерегистрируется: для этого необходимо в окне "Параметры перерегистрации документа" заполнить поля, в поле "Журналы" выбрать из списка журнал "Входящая корреспонденция", указать режим копирования последней версии всех файлов (к новому документу будут приклеплены только последние версии всех файлов указанного документа), отредактировать доступные для ввода атрибуты регистрационной карточки и сохранить введенные данные.

Зарегистрированные документы направляются посредством СЭД правительства области руководителю соответствующего структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти области на рассмотрение. После рассмотрения документов сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в регистрационную карточку документа фамилию исполнителя согласно резолюции, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа.

Далее электронный документ с резолюцией передается с использованием средств СЭД правительства области на исполнение должностным лицам, указанным в резолюции.

(пункт в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

3.1.13. Передача документов, зарегистрированных в канцелярии, от одного исполнителя к другому, а также из одного структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области в другой осуществляется только через канцелярию.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

3.1.14. При необходимости использования информации, содержащейся в электронном документе, делается его бумажная копия.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

Бумажная копия электронного документа, используемая для внутреннего документооборота структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области, должна содержать всю информацию соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа или отметку "Копия электронного документа верна", сделанную от руки;

- регистрационный номер электронного документа;

- подпись должностного лица с расшифровкой его должности, фамилии, инициалов и дату создания бумажной копии электронного документа.

Указанная информация размещается на первой странице бумажной копии электронного документа. Если текст документа продолжается на другой стороне листа (на других листах) бумажной копии электронного документа, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки инициалов и должности ставится на каждом листе (на одной или на обеих сторонах), на котором размещена информация. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Бумажная копия электронного документа, предназначенная для резервного хранения и архивирования внутри структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области - владельца информационной системы, заверяется так же, как бумажная копия электронного документа, используемая для целей внутреннего документооборота.

Служебная информация, передаваемая и принимаемая по электронной почте и с использованием средств СЭД правительства области, исполняется наравне с бумажными документами.

3.2. Сроки и порядок контроля исполнения документов

3.2.1. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в резолюции к нему и исчисляется в календарных днях с даты регистрации документа.

3.2.2. Письма и документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, исполняются в сроки, указанные в соответствующих документах. Если в документе срок не указан, то он указывается руководителями правительства области.

Документы с пометкой "Весьма срочно" исполняются незамедлительно, с пометкой "Срочно" - в течение 3 календарных дней, с пометкой "Оперативно" - в течение 10 календарных дней.

Документы, в тексте которых или в резолюции к которым срок исполнения указан как "В возможно короткие сроки", "В кратчайшие сроки", подлежат исполнению в течение 14 календарных дней. Срок исполнения таких документов может корректироваться по согласованию с руководителем правительства области, поручившим исполнение соответствующего документа.

В остальных случаях документ подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней.

Указание срока исполнения документа с предлогом "до" означает, что документ должен быть исполнен и информация о его исполнении должна быть представлена не позднее дня, предшествующего дню, указанному в резолюции.

В случае если установленный срок исполнения документа приходится на выходной или праздничный день, сроком его исполнения считается последний рабочий день перед выходным или праздничным днем.

Срок исполнения повторных резолюций для исполнителей, указанных в первоначальной резолюции, составляет 14 календарных дней, для вновь определенных исполнителей - 30 календарных дней.

Срок исполнения резолюции, в которой имеется поручение "Внести предложения", составляет 14 календарных дней.

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

Если на документе проставлена резолюция "Ознакомить", исполнитель должен ознакомиться с документом в течение 2 календарных дней.

3.2.3. Если документ с резолюцией руководителя правительства области адресован нескольким должностным лицам, ответственным за его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым.

Все соисполнители, ответственные за достоверность и качественный анализ информации, обязаны представить материалы по исполнению поручения ответственному исполнителю до истечения половины срока, установленного для исполнения поручения; при наличии пометки "Срочно" - не позднее чем за 1 рабочий день до даты истечения срока исполнения; при наличии отметки "Весьма срочно" - в установленный ответственным исполнителем срок.

Соисполнители направляют свою информацию только ответственному исполнителю, направление информации на имя руководителей правительства области не допускается.

3.2.4. Срок исполнения документа может быть продлен руководителем правительства области, поручившим исполнение соответствующего документа, по письменному ходатайству исполнителя (ответственного исполнителя).

В случае необходимости продления срока исполнения документа исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем за 3 календарных дня до его истечения представляет на имя руководителя правительства области, поручившего исполнение соответствующего документа, письменное ходатайство о продлении срока исполнения документа с указанием объективных причин, по которым поручение не может быть исполнено в установленный срок, и предложениями о новом сроке исполнения документа. Если данное ходатайство не будет согласовано с соответствующим руководителем правительства области, поручение считается неисполненным.

3.2.5. При необходимости изменения состава исполнителей документа, определенного по результатам рассмотрения документа, ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней с момента получения документа (для поручений с пометками "Весьма срочно", "Срочно" - в тот же день) согласует такое изменение с руководителем правительства области, поручившим исполнение соответствующего документа.

Об изменении сроков исполнения документа и состава исполнителей документа ответственный исполнитель незамедлительно информирует лиц, осуществляющих контроль исполнения документа.

3.2.6. Основная задача организации контроля исполнения документов в аппарате и органах исполнительной власти области - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

В аппарате и органах исполнительной власти области контролю подлежат:

- исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации (организацию контроля обеспечивает контрольное управление), поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе (организацию контроля обеспечивает контрольное управление), законов области, актов губернатора области, актов правительства области, постановлений Законодательного Собрания области, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов Российской Федерации и других распорядительных актов федерального уровня, поручений губернатора области (организацию контроля обеспечивает контрольное управление);

- служебные письма, телеграммы (постановку на контроль и анализ состояния исполнительской дисциплины обеспечивает организационное управление, предварительную проверку и регулирование хода исполнения обеспечивает исполнитель (ответственный исполнитель));

- обращения граждан (организацию контроля обеспечивает департамент по обращениям граждан аппарата).

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 29.11.2013 N 337)

Постановка на контроль входящей корреспонденции осуществляется канцелярией на основании контрольных резолюций руководителей правительства области.

3.2.7. Контрольными являются резолюции, в которых содержится требование о представлении проектов документов, предложений, докладов о результатах выполнения поручений и заданий, направлении ответа (информации) заявителю. Такие резолюции, как правило, содержат слова "представить", "проинформировать", "подготовить проект письма (правового акта)", "доложить", "внести предложения".

Резолюция "Для исполнения" может быть поставлена на документе, в котором четко указаны сроки исполнения и обозначено, какие именно действия должен предпринять исполнитель (ответственный исполнитель) для исполнения данного документа. В случае поставления такой резолюции на документе, требующем направления ответа заявителю, ответ дается за подписью исполнителя (ответственного исполнителя). При необходимости направления ответа за подписью руководителя правительства области ставляется резолюция "Для подготовки проекта ответа".

В случае отсутствия однозначного решения по заявленному вопросу, возможности двоякой трактовки документа, необходимости коллегиальной выработки решения поставление резолюции "Для исполнения" не допускается. Резолюция к подобным документам должна содержать четкие указания ответственному исполнителю по исполнению данного документа или просьбу о внесении предложений по решению поставленной задачи.

Документы с резолюциями "Для сведения", "Для учета в работе" не являются контрольными и на контроль не ставятся.

3.2.8. Контроль исполнения поручений осуществляется с использованием средств СЭД правительства области и включает в себя:

- постановку документа на контроль;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа;

- контроль за сроками исполнения документа;

- информирование руководителя правительства области, поручившего исполнение документа, о его исполнении;

- снятие документа с контроля;

- направление исполненного документа в дело.

В регистрационную карточку документа заносятся сведения обо всех передаваемых и получаемых по данному вопросу документах или их копиях.

3.2.9. Если документ, требующий направления ответа заявителю, отписан на исполнение нескольким должностным лицам, на него должен быть дан только один ответ, подготовленный ответственным исполнителем с учетом информации соисполнителей.

Направление нескольких ответов допускается только на запросы, в которых содержится несколько поручений с разными сроками исполнения.

Если информация об исполнении поручения представлена позже установленного срока, поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю мер дисциплинарного воздействия. В этом случае вместе с информацией об исполнении резолюции обязательно представляется служебная записка на имя руководителя правительства области за подписью исполнителя (ответственного исполнителя) с объяснением причин, по которым поручение не было исполнено в установленный срок.

В зависимости от оценки результатов исполнения поручения руководителем правительства области, наложившим соответствующую резолюцию, процесс контроля за исполнением документа продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится в контролирующем органе.

3.2.10. Ответственность за качество подготавливаемой информации об исполнении поручения несут ответственные исполнители.

При информировании руководителя правительства области, поручившего исполнение документа, ответственным исполнителем к информации прикладываются все необходимые материалы, на которые есть ссылка в информации (протоколы, выписки из протоколов, запросы, письма, не прошедшие регистрацию в канцелярии).

Информация об исполнении поручения, поступившая нарочным, представляемая без приложения вышеуказанных документов, канцелярией не принимается.

Информация об исполнении поручения, поступившая посредством почтового отправления без приложения соответствующих материалов, регистрируется сотрудником канцелярии в СЭД правительства области, при этом в регистрационной карточке документа делается отметка об отсутствии необходимых материалов с пояснением.

(п. 3.2.10 введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

3.2.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения поручения по существу, документированного подтверждением его исполнения, сообщением результатов исполнения поручения заинтересованным организациям и лицам, а также если на представленные по нему материалы не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Информация об исполнении документа, контроль исполнения которого обеспечивает контрольное управление, согласовывается с контрольным управлением, после чего в обязательном порядке данный документ направляется в канцелярию для закрытия и списания "В дело".

(абзац введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 14.07.2015 N 197)

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем правительства области даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

3.2.12. Закрытие документа и списание его "В дело" производится в канцелярии, а также в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области, осуществляющих делопроизводство самостоятельно, на основании письменной информации исполнителя (ответственного исполнителя), рассмотренной и одобренной руководителем правительства области, наложившим соответствующую резолюцию, либо уполномоченным лицом.

Снятие документа с контроля оформляется в электронной регистрационной карточке документа отметкой о его исполнении и направлении "В дело" на основании проставленной руководителем правительства области или уполномоченным лицом отметки "В дело".

(п. 3.2.12 в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 14.08.2017 N 209)

3.3. Регистрация и отправка исходящих документов

3.3.1. Исходящие документы, подготовленные на бланках установленной формы, подлежат регистрации в канцелярии.

3.3.2. Исполнитель до передачи документа в канцелярию обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, а также правильность оформления и адресования документа, наличие необходимых подписей, приложений, ссылки на номер и дату запроса (если дается ответ на запрос) и только после этого передать документ в канцелярию для регистрации.

Сотрудники канцелярии при получении документа от исполнителя проверяют наличие в документе необходимых подписей, а также приложений, о которых указано в документе.

3.3.3. При направлении письма в один адрес в канцелярию представляются:

- один экземпляр письма, оформленный на номерном бланке;
- один экземпляр письма, оформленный на черно-белом бланке (визовый экземпляр, который остается в канцелярии);
- два экземпляра приложения к письму (при наличии ссылки на них в тексте письма).

3.3.4. При направлении идентичных по содержанию писем не более чем четырем адресатам в канцелярию представляются:

- четыре экземпляра письма, оформленные на номерных бланках;
- один экземпляр письма, оформленный на черно-белом бланке (визовый экземпляр, который остается в канцелярии);
- пять экземпляров приложения к письму (при наличии ссылки на него в тексте письма);
- два экземпляра списка рассылки в случае, если на письме указывается один адресат.

3.3.5. При направлении идентичных по содержанию писем более чем четырем адресатам в канцелярию представляются:

- письмо, оформленное на номерном бланке, в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;
- один экземпляр письма, оформленный на черно-белом бланке (визовый экземпляр, который остается в канцелярии);
- приложение к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки (при наличии ссылки на него в тексте письма);
- два экземпляра списка рассылки.

3.3.6. Визовые экземпляры писем, подготовленных в рамках осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение государственных должностей области, должностей государственной гражданской службы области, а также лицами, замещающими данные должности, и направляемых в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после регистрации в канцелярии передаются исполнителю для хранения.

(п. 3.3.6 введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.08.2015 N 235)

3.3.7. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса.

Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку письма, с проставлением даты передачи письма в канцелярию.

3.3.8. Исходящие документы регистрируются канцелярией с использованием средств СЭД правительства области путем заполнения регистрационной карточки документа. К регистрационной карточке документа в обязательном порядке прикрепляется документ в электронном виде, размер которого не должен превышать 5 МБ, а также при наличии список рассылки.

Если в исходящем документе имеется ссылка на другие документы, в регистрационные карточки связанных между собой документов вносятся отметки об их регистрационных номерах, а файл ответного документа в обязательном порядке прикрепляется к регистрационной карточке документа, ответ на который направляется.

Исходящие номера документов состоят из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового регистрационного номера, например: 03-03/845, где 03-03 индекс дела по номенклатуре дел, 845 - порядковый регистрационный номер.

Оформленные с нарушением требований Инструкции и Правил оформления документов исходящие документы возвращаются на доработку исполнителям.

Поступивший в канцелярию исходящий документ, подлежащий отправке, обрабатывается и отправляется в день его представления или не позднее следующего за днем представления документа рабочего дня.

3.3.9. Органом местного самоуправления муниципальных образований области корреспонденция отправляется один раз в неделю (как правило, в пятницу) через почтовое отделение связи.

3.3.10. На предприятия, в учреждения и организации корреспонденция рассылается через почтовое отделение связи.

Заказная почта отправляется сотрудниками канцелярии через почтовое отделение связи.

3.3.11. Документы особой важности отправляются фельдьегерским маршрутом. К отправке принимаются документы, подписанные руководителями правительства области, направляемые в адрес:

- Президента Российской Федерации (о выполнении поручений Президента Российской Федерации);

- Министерства финансов Российской Федерации (о выделении бюджетного кредита, финансовых средств);

- Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (об увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников);

- Департамента территориальной политики МЧС России (сводные данные о количестве граждан, пострадавших в ЧС);

- Национального антитеррористического комитета.

Документы, отправляемые фельдьегерским маршрутом, принимаются канцелярией ежедневно до 15 часов.

При отправке документов фельдьегерским маршрутом оформляется реестр с занесением в него номеров всех исходящих документов.

(п. 3.3.11 в ред. [постановления губернатора Еврейской автономной области от 26.06.2018 N 161](#))

3.3.12. Доставка корреспонденции руководителям структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области осуществляется сотрудниками соответствующих структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, ответственных за ведение делопроизводства.

Допускается вызов в канцелярию сотрудников структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области для вручения им срочной корреспонденции.

3.3.13. Исходящие документы, подготовленные структурными подразделениями аппарата и органами исполнительной власти области, не являющиеся ответами на документы, поступившие в канцелярию, подписанные руководителями правительства области, после регистрации в канцелярии направляются адресатам сотрудниками соответствующих структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области самостоятельно по реестру исходящей корреспонденции.

(пункт в ред. [постановления губернатора Еврейской автономной области от 14.07.2015 N 197](#))

3.3.14. Телеграммы за подписью руководителей правительства области посылаются в случае возникновения крайней необходимости передачи срочных сообщений, когда другие виды отправки документов не обеспечивают своевременного их получения адресатами.

Телеграммы без подписей руководителей правительства области к отправке не принимаются.

В канцелярию передаются подлинник и копия телеграммы.

3.4. Отправка исходящих документов с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте

3.4.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

3.4.2. Факсимильные аппараты устанавливаются в приемных руководителей правительства области.

Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", не разрешается.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 страниц.

Переданные факсограммы учитываются в журналах установленной формы без проставления штампов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на руководителя структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области, в котором она готовилась.

3.4.3. В целях повышения оперативности обмена информацией в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области в процессе подготовки документов допускается прием и передача документов в виде электронных сообщений.

3.4.4. Передаваемые в виде электронных сообщений документы, подготовленные в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области, направляются за подписью соответствующих руководителей.

3.4.5. Электронное сообщение должно содержать: электронный адрес, тему электронного сообщения, текст электронного сообщения с указанием исполнителя, вложение (при наличии).

3.4.6. Электронное сообщение оформляется в соответствии с Правилами оформления документов и нормами этики деловой переписки.

Ответственность за подготовку электронного сообщения несет руководитель соответствующего структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области.

3.4.7. Передаваемые в виде электронных сообщений официальные документы должны иметь подлинники (оригиналы) документа на бумажном носителе.

3.4.8. Исходящие документы, подготовленные структурными подразделениями аппарата и органами исполнительной власти области, подписанные руководителями правительства области, после регистрации в канцелярии направляются адресатам с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте сотрудниками соответствующих структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области самостоятельно.

(п. 3.4.8 введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 29.03.2013 N 91)

3.4.9. Отправитель электронного сообщения с помощью почтового приложения создает электронное сообщение, прикладывает к нему при необходимости файл вложения, отправляет сообщение и фиксирует дату и время отправки в бумажном документе и регистрационной карточке. Электронные сообщения рассылаются адресатам в соответствии со списком рассылки.

4. Техническое обеспечение работы с документами

4.1. Организация копировально-множительных работ

4.1.1. Копировально-множительные работы осуществляются в органах исполнительной власти области.

В хозяйственном управлении аппарата (далее - хозяйственное управление) копировально-множительные работы осуществляются в соответствии с установленным порядком, утвержденным вице-губернатором области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 11.01.2016 N 1)

4.1.2. В хозяйственное управление сдаются на копирование только служебные документы вместе с оформленным заказом на бланке установленной формы, подписанным сотрудником соответствующего структурного подразделения аппарата.

Копирование текстов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений губернатора области, постановлений и распоряжений правительства области производится с разрешения руководителей правительства области, начальника организационного управления.

Копирование документов, подготовленных с использованием номерных бланков установленной формы, не разрешается.

4.1.3. Для копирования сдаются четко напечатанные первые экземпляры документов в несброшюрованном виде.

Копирование выполняется в порядке очередности поступления заказов.

4.1.4. Учет выполненных по копированию документов работ ведется сотрудником хозяйственного управления на основании поступивших заказов.

4.2. Изготовление и использование печатей и штампов

4.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности аппарата, осуществляется по согласованию с вице-губернатором области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 11.01.2016 N 1)

4.2.2. Заявки на изготовление печатей и штампов с их эскизами передаются руководителями структурных подразделений аппарата в хозяйственное управление.

4.2.3. Все изготовленные печати и штампы учитываются в хозяйственном управлении и выдаются под расписку руководителям структурных подразделений аппарата, заказавшим их изготовление.

4.2.4. При утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность вице-губернатор области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 11.01.2016 N 1)

4.2.5. Пришедшие в негодность и утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в хозяйственное управление, где они уничтожаются по акту.

4.2.6. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата.

4.3. Порядок учета, хранения, использования и списания номерных бланков

4.3.1. В структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области руководителями назначаются сотрудники, ответственные за учет, хранение и списание номерных бланков, с внесением соответствующих обязанностей в их должностные регламенты.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за учет, хранение и списание номерных бланков:

- получают под расписку номерные бланки у специалиста организационного управления;

- заводят журнал по учету и использованию номерных бланков;

- проставляют в указанном журнале отметки о том, когда и для каких целей использован номерной бланк (подготовлен проект документа, отправлено письмо);

- хранят испорченные номерные бланки;

- один раз в полугодие комиссионно списывают испорченные номерные бланки с составлением акта, который подписывается членами комиссии (не менее 3 человек), создаваемой и утверждаемой руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области. После утверждения указанного акта испорченные номерные бланки уничтожаются. Один экземпляр акта о списании номерных бланков передается в организационное управление не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (15 июля, 15 января).

4.3.3. Номерные бланки хранятся в сейфах, исключающих возможность их использования не по назначению.

4.3.4. В аппарате губернатора и правительства области, органах исполнительной власти области применяются следующие бланки:

- бланк письма правительства области с угловым расположением реквизитов;

- бланк письма губернатора области с угловым расположением реквизитов;

- бланк письма вице-губернатора области с угловым расположением реквизитов;

- бланк письма первого заместителя председателя правительства области с угловым расположением реквизитов;

- бланк письма заместителя председателя правительства области с угловым расположением реквизитов;

- бланк письма аппарата губернатора и правительства области с продольным расположением реквизитов;

- бланк постановления правительства области;

- бланк распоряжения правительства области;

- бланк постановления губернатора области;

- бланк распоряжения губернатора области;

- бланк письма структурного подразделения аппарата губернатора и правительства области;

- бланк письма органа исполнительной власти области;

- бланк приказа органа исполнительной власти области;

- бланк приказа аппарата губернатора и правительства области;

- бланк приказа структурного подразделения аппарата губернатора и правительства области.

Бланки с изображением герба Еврейской автономной области изготавливаются полиграфическим предприятием по заказам хозяйственного управления аппарата губернатора и правительства области в соответствии с предложениями организационного управления.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 14.07.2015 N 197)

Бланк письма правительства области используется при подготовке писем только за подписью губернатора области, а в его отсутствие - лица, исполняющего обязанности губернатора области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

4.3.5. Запрещается использование испорченных номерных бланков.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

5. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в государственный архив области в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения (приложение N 5).

5.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях аппарата и об органах исполнительной власти области, штатными расписаниями аппарата и органов исполнительной власти области, планами и отчетами о работе структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также номенклатурами дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются дела, отражающие все документируемые участки работы аппарата, органов исполнительной власти области, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов, визовые экземпляры писем, подготовленных в рамках осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение государственных должностей области, должностей государственной гражданской службы области, а также лицами, замещающими данные должности, и направляемых в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 28.08.2015 N 235)

5.1.3. Сводная номенклатура дел аппарата составляется организационным управлением на основе номенклатур дел структурных подразделений аппарата при методической помощи государственного архива области.

Сводная номенклатура дел аппарата утверждается вице-губернатором области, номенклатуры дел органов исполнительной власти области - руководителями соответствующих органов после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) при архивном управлении правительства области.

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 11.01.2016 N 1)

Вновь созданные (образованные) структурные подразделения аппарата, органы исполнительной власти области обязаны в месячный срок с даты создания разработать номенклатуры дел.

5.1.4. Названиями разделов сводной номенклатуры дел аппарата служат наименования структурных подразделений аппарата.

Названия разделов в сводной номенклатуре дел аппарата располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой аппарата.

После утверждения сводной номенклатуры дел аппарата структурные подразделения аппарата получают выписки из нее для использования в работе.

Сводная номенклатура дел аппарата и номенклатуры дел органов исполнительной власти области на предстоящий календарный год уточняются в последнем квартале текущего календарного года, утверждаются и вводятся в действие с 1 января года, на который они составлены.

Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и пересогласованию в случае существенных изменений функций и (или) организационной структуры аппарата (органа исполнительной власти области).

5.1.5. Сводная номенклатура дел аппарата печатается в 3 экземплярах. Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел аппарата является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел организационного управления, второй экземпляр используется в организационном управлении в качестве рабочего, третий экземпляр применяется в государственном архиве области.

5.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 "Индекс дела" проставляются индексы всех дел, включенных в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в аппарате и органах исполнительной власти области цифрового обозначения структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах соответствующего структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения аппарата (органа исполнительной власти области), 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах структурных подразделений аппарата или органа исполнительной власти области; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел, которые должны в обобщенной форме и точно отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "входящие документы", "исходящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований структурных подразделений аппарата или органов исполнительной власти области.

Заголовок дела состоит из нескольких элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или адресант документа); краткое содержание документов дела; название административно-территориальной единицы, с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой (к которому) относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, для названия вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады), например: "Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федерального архивного агентства (планы, списки, доклады, информация)".

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается тематика, например: "Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий".

Конкретный корреспондент в заголовке дела указывается в случае, если переписка ведется только с ним, например: "Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела указываются не конкретные их наименования, а общее видовое название, например: "Переписка с главами администраций муниципальных районов области по вопросам социальной защиты населения".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: "Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Владивосток) по вопросам подготовки кадров".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовые планы финансовых мероприятий". Годовой статистический отчет о численности, составе и движении работников архивных учреждений Еврейской автономной области (ф. 1-к)".

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.

Заголовок сформированного в отдельный том приложения к делу должен соответствовать заголовкам помещенных в этот том документов.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Первыми располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании года.

В графе 4 "Срок хранения дела и номера статей по перечню" указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру дел заголовков документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнем документов, срок хранения таких документов устанавливается ЭПМЖ при архивном управлении правительства области по представлению государственного архива области, экспертной комиссии (далее -ЭК) аппарата или органа исполнительной власти области.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2010 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти области для продолжения и другие.

5.1.7. Если в течение года в структурных подразделениях аппарата или органах исполнительной власти области возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел соответствующего структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

5.1.8. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных в течение года дел (томов).

5.2. Формирование дел

5.2.1. Дела в аппарате и органах исполнительной власти области формируются децентрализованно, то есть самостоятельно структурными подразделениями аппарата и органами исполнительной власти области.

5.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного года, за исключением переходящих дел;

- разделять группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;

- не должны помещаться в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- объем дела не должен превышать 250 листов (толщина 30 - 40 мм). При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "Том 1", "Том 2" и так далее.

5.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они являются самостоятельными документами, то их группируют в самостоятельные дела.

Документы коллегий группируются в два дела:

- протоколы и решения коллегии;

- документы к заседаниям коллегии.

Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения граждан по вопросам работы органов исполнительной власти области и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологическом порядке; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту.

5.2.4. Формированием дел в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области занимаются сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства. Контроль за правильным формированием дел в аппарате осуществляется организационным управлением.

5.3. Экспертиза ценности документов

5.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора документов на государственное хранение и установления сроков их хранения.

5.3.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

5.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в аппарате и органах исполнительной власти области создаются постоянно действующие Эк, составы которых утверждаются соответствующими руководителями.

Функции и права Эк, а также организация ее деятельности определяются положением об Эк.

5.3.4. Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел путем полного просмотра документов. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Черновики и копии документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Дела с отметками "ЭК", "ЭПК" также подвергаются полному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметками "ЭК", "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

5.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 6). Методическую помощь в проведении этой работы оказывает государственный архив области.

Отбор документов и дел за определенный период к уничтожению, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожение включенных в указанный акт документов и дел производится после того, как описи дел постоянного хранения за соответствующий период времени будут утверждены ЭПКМ при архивном управлении правительства области.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются ЭК, аппарата, органов исполнительной власти области, подписываются сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, и утверждаются соответствующими руководителями.

Уничтожение выделенных к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится аппаратом, органами исполнительной власти области по истечении установленного срока их хранения путем сжигания либо измельчения в бумагорезательной машине по приемо-сдаточной накладной (приложение N 6.1).

При уничтожении документов должна быть исключена возможность ознакомления посторонних лиц с уничтожаемыми документами, неполного уничтожения документов, позволяющего восстановить их.

(п. 5.3.5 в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

5.3.6. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

5.4. Оформление дел

5.4.1. Дела аппарата и органов исполнительной власти области подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела: оформление обложки, брошюровку, нумерацию листов и составление заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудниками структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи государственного архива области.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение N 7); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение N 8); оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение N 9); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; такие дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить в них систематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.4.3. Документы, составляющие дела, прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.4.4. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляются по установленной форме. На них указываются: наименование органа исполнительной власти области (фондообразователя) или структурного подразделения аппарата; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, предоставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование органа исполнительной власти области указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения аппарата указывается в соответствии с утвержденной организационной структурой аппарата;

- номер дела - предоставляется цифровое обозначение (индекс) дела по сводной номенклатуре дел аппарата или номенклатуре дел органа исполнительной власти области;

- заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел аппарата или номенклатуры органа исполнительной власти области, согласованной с ЭПКМ при архивном управлении правительства области;

- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датами дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приписания к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом дата дела оформляется словесно-цифровым способом;

- срок хранения дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

- архивный шифр дела (номер фонда, номер описи и номер дела по описи) предоставляется карандашом на обложках дел постоянного хранения только после включения этих дел в годовые разделы описей дел постоянного хранения, утвержденных ЭПКМ при архивном управлении правительства области.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для предоставления наименования государственного архива области, в который будут передаваться дела по истечении срока временного хранения их в структурных подразделениях аппарата или органах исполнительной власти области.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых в него документов в заголовок дела вносятся изменения и (или) дополнения.

5.4.5. Внутренняя опись документов дела составляется для учета определенных категорий документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее).

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме. В нее включаются сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подшивается в дело.

5.4.6. В целях обеспечения сохранности документов и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи документов дела, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки), ставится подпись ее составителя с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления надписи. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

5.5. Составление описей дел

5.5.1. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет) и дела по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

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

5.5.3. Годовой раздел описи дел постоянного хранения, предназначенных для передачи в государственный архив области, подлежит утверждению ЭПМК при архивном управлении правительства области через 2 года после завершения дел в делопроизводстве, не считая года текущего делопроизводства (приложение N 10).

5.5.4. Описи дел по личному составу составляются аналогично описям дел постоянного хранения.

5.5.5. Описательная статья описи дел структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти области имеет следующие элементы: порядковый номер дела по описи, индекс дела, заголовок дела, дату дела, количество листов в деле; срок хранения дела.

5.5.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе соответствующей номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям аппарата (со ссылкой на соответствующий акт), о наличии копий и тому подобное.

5.5.7. В конце описи дел после последней описательной статьи делается итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

5.5.8. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, подписывается составителем и сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, с указанием их должностей, согласовывается с соответствующей ЭК и направляется на утверждение ЭПМК при архивном управлении правительства области.

Опись дел по личному составу составляется в двух экземплярах, подписывается составителем и сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, с указанием их должностей, согласовывается с соответствующей ЭК и направляется на утверждение ЭПМК при архивном управлении правительства области.

5.6. Организация оперативного хранения документов

5.6.1. Дела с момента их заведения и до передачи в государственный архив области хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений аппарата, органов исполнительной власти области и сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

5.6.2. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений аппарата, органов исполнительной власти области для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются индекс дела, дата выдачи, кому выдано, дата возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата, органов исполнительной власти области на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие или выдача документов из деп постоянного хранения и их уничтожение запрещается. Снятие копий и производство выписок из документов осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения аппарата или соответствующего органа исполнительной власти области.

5.7. Подготовка и передача документов в архив

5.7.1. Аппарат и органы исполнительной власти области обеспечивают в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, отбор, подготовку и по истечении временных сроков хранения - передачу документов в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в государственный архив области в соответствии с федеральным законодательством. Передача документов производится только по описям дел.

5.7.2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств аппарата или соответствующего органа исполнительной власти области.

5.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в государственный архив области не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти области и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.7.4. Указанные в связи дела доставляются в государственный архив области сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

5.7.5. Прием каждого дела производится работником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов государственного архива области в присутствии соответствующего сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства и архив. При этом на обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата их приема-передачи, а также подписи работника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов государственного архива области и лица, передавшего дела.

5.7.6. При реорганизации структурных подразделений аппарата, органов исполнительной власти области архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых подразделений и органов.

5.7.7. При ликвидации структурных подразделений аппарата, органов исполнительной власти области включенные в состав архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный архив области.

5.8. Хранение и уничтожение электронных документов

(введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от 14.08.2017 N 209)

В СЭД правительства области подлежат постоянному хранению регистрационные карточки документов и регистрационные журналы структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области. Электронные копии документов, прикрепленные к регистрационным карточкам документов, хранятся в течение 3 лет после регистрации документа в СЭД правительства области.

Уничтожение электронных копий документов осуществляется комитетом информационных технологий и связи области ежегодно не позднее 1 апреля.

Приложение N 1. Примерная форма листа движения проекта

Приложение N 1
к Инструкции по делопроизводству в аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и органах исполнительной
власти области, формируемых правительством
Еврейской автономной области

Лист движения проекта

_____ (вид документа и название проекта)

N n/p	Наименование мероприятия	Дата	ФИО, подпись ответственного лица
1	2	3	4
1	Сдача проекта на юридическую экспертизу		
2	Возврат проекта после юридической экспертизы, в том числе для доработки		
3	Сдача проекта на повторную юридическую экспертизу после доработки		
4	Возврат проекта после повторной юридической экспертизы		
5	Сдача проекта на лингвистическую экспертизу		
6	Возврат проекта после лингвистической экспертизы, в том числе для доработки		
7	Сдача проекта на повторную лингвистическую экспертизу		
8	Возврат проекта после повторной лингвистической экспертизы		
9	Сдача проекта для проверки на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области		
10	Возврат проекта после проверки на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области		
11	Согласование проекта 1. ФИО, должность 2. ФИО, должность		
12	Визирование проекта 1. ФИО, должность 2. ФИО, должность		
13	Сдача проекта в организационное управление аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области		

ФИО исполнителя

Тел.

Приложение N 2. Образец оформления указателя рассылки

Приложение N 2
к Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области

Указатель рассылки

к постановлению правительства Еврейской автономной области
(постановлению губернатора Еврейской автономной области,
распоряжению губернатора Еврейской автономной области,
распоряжению правительства Еврейской автономной области,
приказу аппарата губернатора и правительства
Еврейской автономной области)

(наименование документа)

Постановление правительства Еврейской автономной области
(постановление губернатора Еврейской автономной области, распоряжение
губернатора Еврейской автономной области, распоряжение правительства
Еврейской автономной области, приказ аппарата губернатора и правительства
Еврейской автономной области) представлено (представлен)

(наименование структурного подразделения аппарата губернатора и
правительства Еврейской автономной области, органа исполнительной)

Готовил: Фамилия И.О.

Постановление правительства Еврейской автономной области (постановление губернатора Еврейской автономной области, распоряжение губернатора Еврейской автономной области, распоряжение правительства Еврейской автономной области, приказ аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области) разослать:

N п/п	Адресат (почтовый индекс, куда)	Количество бумажных экземпляров
1	2	3
1		
2		
Всего		

Текст документа соответствует файлу, размещенному в автоматизированной системе подготовки документов с идентификационным номером фамилия/2012-1559(5) <*>.

(наименование должности ответственного лица) (подпись) (расшифровка
"__" _____ 20__ г. _____ подписи)

<*> за исключением приказов аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области.

Приложение N 3. Примерная форма листа движения проекта приказа

Приложение N 3
к Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 11.06.2014 N 182)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЛИСТА ДВИЖЕНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Лист движения
проекта приказа, носящего нормативный характер и
нуждающегося в регистрации в юридическом управлении

(название проекта)

N п/п	Наименование процедуры	Дата	ФИО, подпись ответственного лица
1	2	3	4
1	Сдача проекта приказа на юридическую экспертизу		
2	Возврат проекта приказа после юридической экспертизы, в том числе для доработки		
3	Сдача проекта приказа на повторную юридическую экспертизу после доработки		
4	Возврат проекта приказа после повторной юридической экспертизы		
5 - 8	Утратили силу с 11 июня 2014 года. - Постановление губернатора Еврейской автономной области от 11.06.2014 N 182.		
9	Согласование проекта приказа		
10	Сдача проекта приказа в юридическое управление аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области для регистрации		

ФИО исполнителя

Тел.

Приложение N 4. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации

Приложение N 4
к Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области

1. Письма, присланные для сведения.
2. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня заседаний.

3. Сводки и информации, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы.
5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
6. Поздравительные письма, телеграммы и пригласительные билеты.
7. Бухгалтерские документы (передаются в бухгалтерию).
8. Печатные издания.
9. Формы статистической отчетности.

Приложение N 4.1. Правила работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей

Приложение N 4.1

к Инструкции по депопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области

(введены постановлением губернатора Еврейской автономной области от 29.11.2013 N 337)

Сотрудники структурных подразделений аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области и органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, ответственные за ведение депопроизводства, должны соблюдать меры безопасности при работе с почтовыми отправлениями, обращать внимание на внешний вид и оформление почтовых отправлений (конвертов, упаковок посылок, бандеролей), внутреннее содержание почтовых отправлений.

Основными признаками почтовых отправлений, опасных для жизни и здоровья людей, которыми в свою очередь могут оказаться химические, взрывоопасные, сильнотоксичные, едкие и ядовитые вещества, а также биологические агенты, являются:

- сыпучие сухие вещества;
- различные предметы-носители;
- пропитки бумажных вложений с разной структурой бумаги, почтовых марок и служебных наклеек;
- металлические предметы, провода, а также вложения по форме и размерам, напоминающим спичку, небольшой цилиндр или диск, которые могут являться элементами взрывного устройства.

При получении корреспонденции необходимо обращать внимание на следующие подозрительные детали:

- отсутствие штемпеля почтового ведомства, а также адреса или фамилии отправителя или неразборчивое их написание;
- несоответствие оттиска штемпеля на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие самодельного или нестандартной формы конверта;
- чрезмерная масса письма для его размеров;
- следы проколов, наличие в конверте фольги, ниток;
- адрес и название нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов, написаны печатными буквами или с использованием печатной техники;
- наличие в посылке или конверте мягкого на ощупь вещества, похожего на глину или оконную замазку;
- посылка или письмо имеет маслянистые пятна, выпуклые детали и неоднородность содержимого, пересыпающиеся внутри вещества, запах гуталина, миндаля и т.п.;
- на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

В случае обнаружения подозрительного внешнего вида почтового отправления необходимо:

- не вскрывая упаковки, положить почтовое отправление в герметичный пластиковый пакет, плотно закрыв его скрепками и скотчем;
- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;
- прекратить доступ в помещение других сотрудников;
- не покидая помещения, немедленно сообщить:

в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Еврейской автономной области, тел.: 2-22-03, 2-22-04;

в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Еврейской автономной области, тел.: 9-26-00, 6-23-12, 2-28-98, 6-27-76;

в Главное управление МЧС России по Еврейской автономной области, тел.: 4-12-00;

своему непосредственному руководителю;

- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом;

- по прибытии сотрудников служб быстрого реагирования проводить в помещение и указать на место хранения упакованного подозрительного почтового отправления для исследования под расписку, в которой указываются дата, время, должность и фамилия лица, принявшего подозрительное почтовое отправление, а также сообщить, когда было получено почтовое отправление, составить список всех лиц, которые соприкасались с данным почтовым отправлением, указать их адреса и контактные телефоны.

При возврате почтового отправления после проверки сотрудниками структурных подразделений аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области и органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, ответственные за ведение делопроизводства, регистрируют данное отправление днем возврата (как поступившее).

Приложение N 5. Образец оформления номенклатуры дел

Приложение N 5
к Инструкции по делопроизводству в аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и органах исполнительной
власти области, формируемых правительством
Еврейской автономной области

Комитет образования УТВЕРЖДАЮ
Еврейской автономной области Председатель комитета
образования Еврейской
автономной области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

15.11.2011 N 1 Личная подпись И.О.Фамилия
г. Виробиджан 01.12.2011

на 2012 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Руководство			
01-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации (копии)		До минования надобности ст. 1 ТП	

Специалист 1 разряда Личная подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Протокол
комитета образования экспертно-проверочной
Еврейской автономной области методической комиссии
от " _ " _____ N ____ при архивном управлении
правительства Еврейской
автономной области
от " _ " _____ N ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2011 году в комитете образования Еврейской автономной области:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПМЖ"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Специалист 1 разряда Личная подпись И.О.Фамилия

Приложение N 6. Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение N 6
к Инструкции по делопроизводству в аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и органах исполнительной
власти области, формируемых правительством
Еврейской автономной области

(в ред. постановления губернатора Еврейской автономной области от 06.03.2015 N 55)

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

Комитет образования УТВЕРЖДАЮ
Еврейской автономной области Председатель комитета
образования Еврейской
автономной области

АКТ
14.12.2011 N 12
г. Виробиджан

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании номенклатуры дел комитета образования Еврейской автономной области, согласованной с экспертно-проверочной методической комиссией при архивном управлении правительства Еврейской автономной области (протокол от 15.11.2011 N 6), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка	2006, 2007 гг.	47	5 лет, ст. 150	
2	...				

Итого: 130 (сто тридцать) дел за 2006, 2007 годы.

Описи дел постоянного хранения за 2006, 2007 годы утверждены, описи дел по личному составу согласованы с экспертно-проверочной методической комиссией при архивном управлении правительства Еврейской автономной области (протокол _____ от N _____).

Главный бухгалтер _____ Личная подпись _____ И.О.Фамилия _____
14.12.2011

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
комитета образования
Еврейской автономной области
от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
сданы на уничтожение по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

(должность работника, сдавшего документы, подпись, И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер _____ Личная подпись _____ И.О.Фамилия _____
15.12.2011

Приложение N 6.1. Образец оформления приемо-сдаточной накладной дел, не подлежащих хранению

Приложение N 6.1
к Инструкции по делопроизводству в аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и органах исполнительной
власти области, формируемых правительством
Еврейской автономной области

(введен постановлением губернатора Еврейской автономной области от
06.03.2015 N 55)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

ПРИЕМО-СДАТОЧНОЙ НАКЛАДНОЙ ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Приемо-сдаточная накладная дел,
не подлежащих хранению N _____

г. Виробиджан " " _____ г.

Основание: акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
от _____ N _____.

Дата передачи дел, не подлежащих хранению, _____.
(указывается число, месяц, год)

Количество сдаваемых дел, подлежащих уничтожению, с указанием даты дела

(цифрами и прописью)

Способ уничтожения _____.

Дела передал для уничтожения _____
(должность работника, сдавшего документы,
подпись, И.О.Фамилия)

Дела для уничтожения согласно прилагаемому акту от _____ N _____
принял _____.

(должность принявшего документы, подпись, И.О.Фамилия)

Приложение N 7. Образец оформления листа-заверителя

Приложение N 7
к Инструкции по делопроизводству в аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и органах исполнительной
власти области, формируемых правительством
Еврейской автономной области

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов _____ внутренней _____

описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение N 8. Образец оформления внутренней описи

Приложение N 8
к Инструкции по делопроизводству в аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и органах исполнительной
власти области, формируемых правительством
Еврейской автономной области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(должность лица, составившего внутреннюю опись документов дела) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение N 9. Образец оформления титульного листа дела

Приложение N 9
к Инструкции по делопроизводству в аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и органах исполнительной
власти области, формируемых правительством
Еврейской автономной области

Комитет образования Еврейской автономной области

г. Виробиджан

ДЕЛО N 04-05

Штатное расписание комитета образования Еврейской автономной области
на 2011 год и документы к нему

На 30 листах

Хранить постоянно

Приложение N 10. Образец оформления описи дел постоянного хранения

Приложение N 10
к Инструкции по делопроизводству в аппарате
губернатора и правительства Еврейской
автономной области и органах исполнительной
власти области, формируемых правительством
Еврейской автономной области

ФОНД N _____ УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N 1 _____
Председатель комитета образования
Еврейской автономной области

дел постоянного хранения

за 2007, 2008 годы

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
2007 год					
1	1-3	Приказы председателя комитета по основной деятельности	2007 г.	78	
...					

В данный раздел описи внесено 20 (двадцать) дел с N 1 по N 20.

Специалист 1 разряда
15.11.2011

Личная подпись

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
методической комиссии при
архивном управлении правительства
Еврейской автономной области

Протокол экспертной комиссии
комитета образования
Еврейской автономной области

от "___" _____ N _____

от "___" _____ N _____