



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 ноября 2020 г. № 791
Калининград

О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству в Правительстве Калининградской области

В соответствии со статьей 18 Уставного закона Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в инструкцию по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденную постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Калининградской области от 06 июня 2018 года № 313, от 27 ноября 2018 года № 717 и от 03 июня 2020 года № 358).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 12 и абзацев третьего, четвертого пункта 13 изменений, утвержденных настоящим постановлением, которые вступают в силу с 01 января 2021 года.

Губернатор
Калининградской области

А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Калининградской области
от 02 ноября 2020 г. № 791

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской области**

1. Абзац третий пункта 23 дополнить словами «(30 – для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения);».

2. Пункт 199 изложить в следующей редакции:

«199. Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, встречах, собраниях, конференциях, заседаниях координационных и совещательных органов и других мероприятиях (далее – мероприятия), подготовленный в установленном порядке.

Образец оформления полного протокола и образец оформления краткого протокола приведены в приложении № 5 к настоящей Инструкции.».

3. В пункте 200 слова «совещания (заседания)» заменить словом «мероприятия».

4. Пункт 201 изложить в следующей редакции:

«201. Ведение записей в ходе мероприятия, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на подразделение, ответственное за организацию и проведение мероприятия.».

5. Пункт 202 дополнить абзацем следующего содержания:

«Решение о форме протокола принимает председатель (председательствующий).».

6. Пункты 203 – 213 изложить в следующей редакции:

«203. Текст полного протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются:

Председатель (председательствующий) – фамилия и инициалы.

В протоколах мероприятий у конкретного должностного лица председатель не указывается.

В протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства также указывается должность председательствующего.

В зависимости от вида протокола информация о председателе (председательствующем) печатается по центру (протоколы заседаний и оперативных совещаний Правительства) или от левой границы текстового поля (иные протоколы) под реквизитом «Место составления протокола», отделяясь от него 2 интервалами.

Секретарь (при наличии) – фамилия и инициалы.

Присутствовали – список присутствовавших на мероприятии с указанием их должностей, фамилий и инициалов или отсылка к

прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указывается их общее количество и делается пометка «(список прилагается)»).

Список присутствовавших, независимо от их количества, указывается в протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства.

Слово «Присутствовали» печатается от левой границы текстового поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже через 1 межстрочный интервал указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – фамилии и инициалы, например:

Присутствовали:

Министр финансов Калининградской области Фамилия И.О.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

министры Калининградской области Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения, с указанием докладчика (докладчиков, содокладчиков) по каждому рассматриваемому вопросу.

Если докладчиков (содокладчиков) по рассматриваемому вопросу несколько, они указываются в порядке выступления с докладом.

Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагается по центру текстового поля и печатается прописными буквами на расстоянии 2 интервалов от информации о присутствующих, в конце ставится двоеточие.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, печатается с красной строки, начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, и отделяется от вводной части 2 интервалами.

Текст каждого раздела выстраивается по схеме: «СЛУШАЛИ» – «ВЫСТУПИЛИ» – «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

После слова «СЛУШАЛИ» указываются фамилия (фамилии) и инициалы докладчика (докладчиков, содокладчиков) в именительном падеже и излагается тема доклада. Если докладчиков (содокладчиков) несколько, они указываются в порядке выступления с докладом. Если имеется текст доклада, то после фамилии и инициалов докладчика делается отметка «текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» последовательно в алфавитном порядке указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме изложения текста от третьего лица единственного («считает», «предлагает») или множественного числа («считают», «предлагают»). При необходимости в данном разделе фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») записывается принятое решение.

204. Текст краткого протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются председатель (председательствующий), секретарь (при наличии), присутствующие аналогично требованиям к полному протоколу.

Основная часть включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения и отделяется от вводной части 2 интервалами.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается полужирным шрифтом размером 14 пт и выравнивается по центру текстового поля.

Многострочные наименования вопросов печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы докладчика (докладчиков, содокладчиков) указываются под наименованием вопроса и подчеркиваются сплошной чертой на расстоянии не более 1 межстрочного интервала. Если докладчиков (содокладчиков) несколько, они указываются в порядке выступления с докладом.

Под чертой указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, в алфавитном порядке. Если информация об участниках обсуждения занимает несколько строк, то она печатается через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение, которое отделяется от информации об участниках обсуждения 2 интервалами.

205. Принятые решения, независимо от формы протокола, формулируются в неопределенной форме глагола «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений. В этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

Если принятое решение содержит поручение, то необходимо указывать ответственного исполнителя и срок исполнения поручения. Срок исполнения указывается цифровым способом.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Если один из участников мероприятия не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе бумаги формата А4 и прикрепляется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи принятого решения делается соответствующая пометка, например: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается».

206. Протокол, независимо от его формы, подписывается председательствующим на мероприятии и секретарем (при наличии).

207. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта 14 пт и имеют следующие поля: левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм.

208. В протоколе указываются: наименование вида документа, наименование мероприятия, дата мероприятия, дата регистрации протокола, регистрационный номер протокола, место составления протокола, подпись, исполнитель.

Наименование вида документа – слово «П Р О Т О К О Л» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером 17 пт и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование мероприятия – печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля. При подготовке протоколов по итогам заседаний и оперативных совещаний Правительства наименование мероприятия печатается прописными буквами.

При проведении мероприятия у конкретного должностного лица наименование мероприятия дополняется его должностью, фамилией и инициалами. Фамилия и инициалы печатаются прописными буквами.

При проведении мероприятия по определенному вопросу наименование мероприятия дополняется наименованием вопроса.

Дата мероприятия указывается под наименованием мероприятия, печатается полужирным шрифтом словесно-цифровым способом и выравнивается по центру текстового поля.

Дата мероприятия подчеркивается сплошной чертой на расстоянии не более 1 межстрочного интервала.

Если дата регистрации протокола и дата мероприятия совпадают, то дата мероприятия не указывается. В этом случае наименование мероприятия отделяется сплошной чертой.

Дата регистрации протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал после даты мероприятия от левой границы текстового поля. В случае подписания протокола в СЭДО допускается оформление даты регистрации протокола цифровым способом.

Регистрационному номеру протокола присваивается порядковый номер арабскими цифрами в пределах календарного года по каждой группе протоколов.

К регистрационному номеру протокола могут добавляться буквенные индексы.

Регистрационный номер протокола печатается справа от даты регистрации протокола.

Протоколы совместных мероприятий с органами государственной власти Российской Федерации, иными организациями оформляются на чистых листах бумаги формата А4 и имеют составные номера регистрации, включающие порядковые номера протоколов в каждом органе (организации), принимавшем участие в мероприятии, написанные через косую черту. При этом регистрационный номер проставляется в порядке указания органов (организаций) при оформлении наименования мероприятия.

Место составления протокола печатается через 1 интервал после даты и номера регистрации протокола и выравнивается по центру текстового поля.

Подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на мероприятии, его подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

При подписании протокола по итогам заседаний координационных и совещательных органов вместо должности указывается наименование «Председатель» («Руководитель рабочей группы», «Руководитель оперативного штаба»).

Подпись секретаря включает наименование «Секретарь», его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Исполнитель указывается на лицевой стороне последнего листа протокола от левой границы текстового поля.

209. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первого листа проставляется пометка «Для служебного пользования», под которой через 1 межстрочный интервал печатается номер экземпляра и центрируется по отношению к ней.

210. Поручения, содержащиеся в протоколах с пометкой «Для служебного пользования», оформляются в виде выписок из протокола, в которых указываются все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос (вопросы) повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

211. Проект протокола подлежит оформлению и согласованию в срок, не превышающий 3 дней со дня проведения мероприятия, если Регламентом не установлен иной срок.

212. Копии протоколов заседаний и оперативных совещаний Правительства и иных мероприятий с участием Губернатора, за исключением протоколов координационных и совещательных органов, могут заверяться печатью Контрольно-административного управления.

213. Подлинники протоколов за подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, вместе с листом согласования хранятся в Контрольно-административном управлении.

Подлинники протоколов за подписью первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, первого заместителя Руководителя аппарата Правительства, заместителей Руководителя аппарата Правительства хранятся в секретариате первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства.

Подлинники протоколов за подписью заместителей Председателя Правительства хранятся в секретариатах соответствующих заместителей Председателя Правительства.

Подлинники протоколов за подписью руководителей структурных подразделений аппарата Правительства хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

Подлинники протоколов по итогам заседаний координационных и совещательных органов, в том числе председателем которых является Губернатор, хранятся в соответствующих органах исполнительной власти и

структурных подразделениях аппарата Правительства, обеспечивающих работу данных органов.».

7. Пункт 214 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае проведения межведомственного мероприятия протоколы направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

Поручения, содержащиеся в протоколах с пометкой «Для служебного пользования», рассылаются исполнителям в виде выписок из протокола.».

8. Наименование главы 6 после слова «Губернатора» дополнить словами «, первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства».

9. Пункты 218 – 225 изложить в следующей редакции:

«218. Поручение Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителя Председателя Правительства – это индивидуальный акт организационно-распорядительного характера, издаваемый по основным вопросам деятельности в Правительстве.

Образец оформления поручения приведен в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

219. Обеспечение качественной подготовки проектов поручений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект поручения.

220. Проекты поручений Губернатора согласовываются в порядке, установленном Регламентом Правительства.

221. Проекты поручений печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта 14 пт и имеют следующие поля: левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм.

222. В поручении указываются:

1) наименование должностного лица – автора поручения печатается от границы верхнего поля прописными буквами размером шрифта 17 пт, выравнивается по центру и отделяется сплошной чертой;

2) дата регистрации поручения оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал после реквизита «Наименование должности лица – автора поручения» от левой границы текстового поля; в случае подписания поручения в СЭДО допускается оформление даты регистрации поручения цифровым способом;

3) номер поручения – порядковый номер, выполненный арабскими цифрами в пределах календарного года; к номеру поручения могут добавляться буквенные индексы; номер поручения печатается справа от даты регистрации поручения;

4) наименование вида документа – слово П О Р У Ч Е Н И Е печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером 14 пт, отделяется от реквизитов «Дата регистрации поручения» и «Номер поручения» 2 интервалами и выравнивается по центру;

5) наименование мероприятия – информация, по какому вопросу или по итогам какого мероприятия подготовлено поручение, которая располагается под реквизитом «Наименование вида документа», печатается строчными буквами полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля;

6) информация об ответственных исполнителях поручения, текст поручения и срок исполнения поручения печатаются на расстоянии 2 интервалов от наименования мероприятия; срок исполнения поручения печатается цифровым способом;

7) подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает подпись должностного лица – автора поручения, расшифровку подписи (инициалы и фамилию);

8) исполнитель указывается на лицевой стороне последнего листа протокола от левой границы текстового поля.

223. На поручении, содержащем информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первого листа проставляется пометка «Для служебного пользования», под которой через 1 межстрочный интервал печатается номер экземпляра и центрируется по отношению к ней.

224. Подлинники поручений Губернатора вместе с листами согласования и пояснительными записками хранятся в Контрольно-административном управлении, за исключением поручений Губернатора по итогам рабочих выездов Губернатора в муниципальные образования Калининградской области, которые хранятся в Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области.

Подлинники поручений первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства вместе с листами согласования и пояснительными записками хранятся в секретариате первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства.

Подлинники поручений заместителей Председателя Правительства вместе с листами согласования и пояснительными записками хранятся в соответствующих секретариатах заместителей Председателя Правительства.

225. Копии поручений рассылаются должностным лицам, ответственным за их исполнение, а также иным заинтересованным сторонам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания поручения, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

Секретариаты первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства обеспечивают доведение поручений соответственно первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, заместителей Председателя Правительства до исполнителей, а также контроль за их исполнением.».

10. Пункты 226 – 228 признать утратившими силу.

11. Пункт 235 изложить в следующей редакции:

«235. Порядок применения бланков в Правительстве при подготовке служебных писем и распорядительных документов приведен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.».

12. Пункт 280 дополнить абзацами следующего содержания:

«К порядковому номеру указа Губернатора, зарегистрированного в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства, добавляется строчная буква «н».

К порядковому номеру распоряжения Губернатора, имеющего срок хранения 50 лет, зарегистрированного в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства, через дефис добавляются строчные буквы «рлс».

К порядковому номеру распоряжения Губернатора, имеющего срок хранения 5 лет, зарегистрированного в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства, через дефис добавляются строчные буквы «рк».».

13. Пункт 302 дополнить абзацами следующего содержания:

«К порядковому номеру распоряжения Правительства через дефис добавляются строчные буквы «рп».

К порядковому номеру постановления Правительства, зарегистрированного в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства, добавляется строчная буква «н».

К порядковому номеру распоряжения Правительства, зарегистрированного в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства, через дефис добавляются строчные буквы «рпк».».

14. Пункт 457 дополнить абзацами следующего содержания:

«Поручения первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства регистрируются в секретариате первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства.

Поручения заместителей Председателя Правительства регистрируются в секретариатах соответствующих заместителей Председателя Правительства.».

15. Раздел IX изложить в следующей редакции:

«Раздел IX. Формирование документального фонда Правительства

501. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Правительства, образуют документальный фонд Правительства.

Формирование документального фонда Правительства осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи на хранение в архив Правительства.

Глава 1. Составление и ведение номенклатуры дел

502. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Правительства составляется и утверждается номенклатура дел.

503. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Правительства, с указанием сроков их хранения по установленной форме.

504. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Правительства.

505. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

506. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, определяющими деятельность Правительства, в том числе Регламентом, настоящей Инструкцией, а также положениями о структурных подразделениях аппарата Правительства, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Правительства и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел Правительства за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, типовыми и ведомственными перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения. При этом изучаются состав и содержание документов, образующихся в деятельности Правительства, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

507. В Правительстве утверждается сводная номенклатура дел Правительства по форме согласно приложению № 18 к настоящей Инструкции, которая составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел структурных подразделений составляется по форме согласно приложению 18.1 к настоящей Инструкции.

508. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется до 01 ноября в Контрольно-административное управление, в том числе в электронном виде.

Контрольно-административное управление проверяет номенклатуру дел структурного подразделения на соответствие установленным требованиям к ее составлению, после чего передает в архив Правительства для формирования сводной номенклатуры дел Правительства.

509. Вновь созданное или реорганизованное подразделение обязано в месячный срок составить номенклатуру дел в порядке, предусмотренном пунктом 508 настоящей Инструкции.

Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения подлежит согласованию с экспертной комиссией Правительства (далее – ЭК). После согласования она присоединяется к действующей сводной номенклатуре дел Правительства.

510. Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел структурных подразделений и представления в Контрольно-административное управление возлагается на руководителей структурных подразделений.

511. Сводная номенклатура дел Правительства составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год архивом Правительства с участием Контрольно-административного управления.

512. Сводная номенклатура дел Правительства визируется лицом, ее составившим, а также сотрудником, ответственным за архив Правительства, подписывается начальником Контрольно-административного управления, согласовывается с ЭК и экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области (далее – ЭПК). После согласования с ЭК и ЭПК сводная номенклатура дел Правительства утверждается первым заместителем Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства.

Сводная номенклатура дел Правительства согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

Сводная номенклатура дел Правительства в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Правительства сводная номенклатура дел Правительства подлежит пересоставлению, согласованию с ЭК и ЭПК, после чего утверждается заново.

513. После утверждения сводная номенклатура дел Правительства вносится в СЭДО.

Структурные подразделения получают выписки из соответствующих разделов сводной номенклатуры дел Правительства для использования в работе.

514. Сводная номенклатура дел Правительства печатается в трех экземплярах. Первый экземпляр утвержденной сводной номенклатуры дел Правительства является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Контрольно-административного управления. Второй экземпляр передается в архив Правительства в качестве учетного документа. Третий экземпляр передается в Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области» (далее – ОГКУ «ГАКО»).

В качестве рабочего экземпляра в Контрольно-административном управлении используется копия утвержденной сводной номенклатуры дел

Правительства.

515. В номенклатуру дел структурных подразделений включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, коллегий), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел структурных подразделений по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел структурных подразделений периодические издания, книги, брошюры.

516. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной сводной номенклатурой дел Правительства, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений.

Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в архив Правительства.

517. Архивом Правительства на основании полученных от структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, готовится дополнение к сводной номенклатуре дел Правительства, в котором последовательно в соответствии с разделами сводной номенклатуры дел Правительства указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром сводной номенклатуры дел Правительства.

Дополнение к утвержденной сводной номенклатуре дел Правительства визируется лицом, ее составившим, а также сотрудником, ответственным за архив Правительства, подписывается начальником Контрольно-административного управления и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в Правительстве в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру сводной номенклатуры дел Правительства.

518. Названиями разделов сводной номенклатуры дел Правительства являются наименования структурных подразделений.

Названиями разделов номенклатуры дел структурных подразделений являются наименования входящих в его состав отделов (секторов).

519. Графы сводной номенклатуры дел Правительства и номенклатуры дел структурных подразделений (далее – номенклатуры дел) заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в

номенклатуры дел. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения по классификатору структурных подразделений, утвержденному в соответствии с пунктом 447 настоящей Инструкции, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05, где 10 – индекс структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения.

В графу 2 включаются заголовки дел.

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

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано: номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы); авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавшего документ(ы); корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы; предметно-вопросный – краткое содержание документов дела; хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела; географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы о рассмотрении обращений граждан
(обзоры, аналитические записки).

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

Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например:

Переписка руководителя с территориальными органами
федеральных органов исполнительной власти
Российской Федерации по вопросам основной деятельности.

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка управления по вопросам делопроизводства и архивного дела.

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

Переписка управления с АО «Почта России»
по профильным вопросам деятельности.

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

Еженедельные отчеты
Контрольно-административного управления Правительства
Калининградской области по исполнительной дисциплине.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

Заключения по результатам юридической экспертизы
проектов правовых актов. Копии.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел структурного подразделения и на обложке дела.

В разделы заголовки дел как правило включаются в следующей последовательности: организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, организационно-распорядительные документы организации (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, поручения и др.), плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и так далее), документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями, после – переписка с иными организациями и гражданами), регистрационно-учетные формы (регистрационных и учетных журналов, картотек и так далее).

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по действующему типовому или ведомственному перечню управленческих документов с указанием сроков их хранения.

При включении в номенклатуру дел структурных подразделений заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен в указанных перечнях, срок их хранения устанавливается ЭК по представлению руководителя структурного подразделения, в деятельности которого образуются указанные дела, и согласовывается с ЭПК.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным для аналогичных документов на бумажном носителе.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных категорий дел, означает, что документы, включенные в дело или их часть, могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы ценности.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах («Переходящие с 2019 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения и другие отметки.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде («Электронные документы»).

520. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел структурного подразделения, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении (далее – итоговая запись).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи, ежегодно не позднее 01 февраля структурными подразделениями передаются в архив Правительства.

В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой «ЭПК». Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 номенклатуры дел структурного подразделения «Количество дел».

521. На основании данных, переданных из структурных подразделений, архивом Правительства составляется итоговая запись к сводной номенклатуре дел Правительства, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел, заведенных в Правительстве, и передается в ОГКУ «ГАКО».

Глава 2. Порядок формирования дел и их хранение в текущем делопроизводстве

522. Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Правительства и их систематизация внутри дела.

523. Дела формируются в структурных подразделениях лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

524. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

525. После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 календарных дней, помещаются (подшиваются) в дела с проставлением отметки о списании документа в СЭДО.

Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Правительства.

526. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

1) в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел структурного подразделения;

2) в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих, судебных, личных дел;

3) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

4) факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

5) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

6) в дело помещаются документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

7) в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

8) по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома («т.1», «т.2» и так далее);

9) документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

527. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы-основания к правовым актам и распорядительным документам включаются в отдельное дело.

528. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

529. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

530. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Ведение личных дел государственных гражданских служащих Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственных гражданских служащих Российской Федерации и ведении его личного дела».

531. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы по исполнению решений протоколов включаются в отдельные дела и внутри дела систематизируются по хронологии и порядку номеров протоколов.

Допускается группировка документов по исполнению решений протоколов вместе с протоколами, в случае если решения исполнены в текущем году и объем формируемого в таком порядке дела не превышает 250 листов (при толщине не более 4 см).

532. Поручения Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства и заместителей Председателя Правительства группируются в дела в том же порядке, что и протоколы.

533. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма – по дате регистрации.

Письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и другие) группируются в дела вместе с документами по их рассмотрению и систематизируются в хронологической последовательности и по номерам.

Обращения граждан, рассматриваемые в рамках личного приема руководителя, группируются в дела вместе с документами, поручениями по их рассмотрению и систематизируются в хронологической последовательности и по номерам.

Невостребованные подлинники личных документов (дипломы, свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, иные документы), являющиеся приложениями к письменному обращению гражданина, вкладываются в конверт, который помещается в дело вместе с обращением гражданина и актом о поступлении подлинных документов заявителя.

Фотографии, присланные заявителем, также вкладываются в конверт и помещаются в дело вместе с обращением гражданина.

534. Резолюции руководителей, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся.

535. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела

в хронологическом порядке по датам ответов.

536. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭДО Правительства в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

537. Формирование и хранение дел до передачи их на хранение в архив Правительства или на уничтожение осуществляется структурным подразделением, электронных дел – в СЭДО Правительства.

538. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив Правительства не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Правительства не передаются, хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения подлежат выделению к уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив Правительства по описям дел.

539. В каждом структурном подразделении назначаются сотрудники, ответственные за формирование документов в дела и обеспечение их оперативного хранения (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Данная обязанность закрепляется в должностном регламенте (инструкции).

540. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, на стеллажах, в сейфах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с выпиской из сводной номенклатуры дел Правительства для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индекс дела, год формирования документов в деле, заголовок дела (при необходимости).

541. Выдача дел (документов) сотрудникам других структурных подразделений осуществляется по согласованию между руководителями структурных подразделений на основании мотивированной служебной записки.

Дела (документы) выдаются под расписку на срок не более 1 месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

На выданное дело заводится карта-заместитель дела по форме согласно приложению № 22 к настоящей Инструкции.

542. Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их

письменных запросов с разрешения первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства с составлением акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.

543. Изъятие (выемка) документов (дел), находящихся на оперативном хранении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства.

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

544. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на оперативном хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель документа по форме согласно приложению № 22.1 к настоящей Инструкции, с указанием информации, когда, кому и на какой срок выдан документ.

545. В целях установления фактического наличия документов и дел в структурных подразделениях делопроизводителями (лицами, ответственными за формирование документов в дела и обеспечение их хранения) подразделений и Контрольно-административным управлением должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел: перед передачей документов в архив Правительства, при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел в структурном подразделении (далее – акт проверки) согласно приложению № 18.2 к настоящей Инструкции, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. С актом проверки ознакомливается руководитель структурного подразделения, после чего акт проверки предоставляется заместителю руководителя аппарата Правительства, курирующему проверяемое структурное подразделение, для информирования о состоянии дел.

546. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел структурного подразделения, руководителем структурного подразделения принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, назначается служебная проверка в целях установления причин их отсутствия, по итогам которой составляется соответствующее заключение.

Факт утраты дела фиксируется в акте об утрате документов (далее – акт

об утрате) согласно приложению № 18.3 к настоящей Инструкции, составляемом и подписываемом руководителем структурного подразделения и начальником Контрольно-административного управления в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). Один экземпляр акта об утрате хранится в Контрольно-административном управлении, второй – в структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта об утрате представляется в архив Правительства при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение. При утрате документов постоянного срока хранения акт об утрате подлежит согласованию с ЭК.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного дела (документа) копиями документов.

547. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

548. Лица, виновные в утрате, порче или самовольном уничтожении служебных документов, несут ответственность в установленном порядке.

549. Контроль за соблюдением правил формирования и хранения дел в структурных подразделениях осуществляет Контрольно-административное управление.

Глава 3. Порядок подготовки документов к передаче на хранение в архив

550. Подготовка документов к последующему архивному хранению осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, и включает проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей дел, составление предложений к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

551. Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов, образующихся в деятельности Правительства, на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

552. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно по завершении делопроизводственного года делопроизводителями структурных подразделений при методической помощи Контрольно-административного управления и архива Правительства.

553. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив Правительства, отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащих дальнейшему хранению в

структурных подразделениях, выделение к уничтожению документов и дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатур дел, правильность определения сроков хранения дел.

554. Отбор документов проводится на основании типовых и ведомственных перечней управленческих документов с указанием сроков хранения и номенклатур дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

Дела постоянного хранения подлежат полному просмотру, в ходе которого изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии и документы временного срока хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» также подлежат полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов постоянного хранения.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, переформируются. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в предложение к акту о выделении к уничтожению документов и дел. При этом отметка «ЭПК» в предложении к акту не указывается.

555. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Правительстве приказом Руководителя аппарата Правительства создается экспертная комиссия.

Задачи, функции, права, организация работы экспертной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым приказом Руководителя аппарата Правительства.

556. Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно учитывается:

- 1) подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

- 2) возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

- 3) возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) срока хранения, проведения технологических миграций электронных документов.

557. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также составляются предложения к акту о выделении к

уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в установленном порядке.

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

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

Полное оформление дела включает в себя комплекс работ по подшивке (переплету) документов дела, нумерации листов дела, составлению листа-заверителя дела, оформлению обложки дела и, в случаях, предусмотренных пунктом 562 настоящей Инструкции, составление внутренней описи документов дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шрифта, количества листов в деле).

559. Сформированные дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. При необходимости в начале дела подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

При наличии в деле не востребованных личных документов (трудовых книжек, дипломов и др.) они вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело.

560. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист (форматов А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и так далее) нумеруется как один лист. Если к документу

подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и так далее), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

561. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела по форме в соответствии с приложением № 19 к настоящей Инструкции.

Лист-заверитель дела составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния.

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак «+» (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

В графах 1 и 2 листа-заверителя дела оговариваются особенности физического состояния и формирования дела, в том числе:

- 1) листы с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет с указанием номеров листов;
- 2) крупноформатные листы с указанием номеров листов;
- 3) конверты с вложениями и количество вложений с указанием номеров листов.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в листе-заверителе дела со ссылкой на соответствующий акт в графе 1.

562. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и так далее), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе (листах) по форме согласно приложению № 20 к настоящей Инструкции, в которой указываются порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов дела и примечание.

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 ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и так далее) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель дела зачеркивается, но сохраняется в деле.

563. Форма обложки дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу приведена в приложении № 21 к настоящей Инструкции.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Правительство Калининградской области» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – указывается наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; «заголовок дела» переносится из сводной номенклатуры дел Правительства (заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле, при необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения); «номер тома» – указывается, если дело состоит из нескольких томов; «количество листов в деле» – проставляется на основании листа-заверителя дела; «срок хранения дел» – переносится из сводной номенклатуры дел Правительства после сверки его по типовому перечню документов с указанием сроков их хранения (на делах постоянного хранения пишется «хранить постоянно»), «крайние даты дела» – указываются даты (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой «Крайние даты» делается запись: «В деле имеются документы за... год(ы)». При составлении описей дел данная запись может указываться в графе «Примечание».

Крайней датой дела, содержащего распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная дата имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в состав дела.

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

Крайней датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которого оно заведено.

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом, например: 09 мая 2020 года.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место (сверху и снизу) для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, и архивного шифра.

564. Описи дел в структурных подразделениях составляются под методическим руководством Контрольно-административного управления и архива Правительства.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

565. Описи дел (электронных дел) структурных подразделений составляются по формам в соответствии с приложениями № 21.1 и № 21.2 к настоящей Инструкции отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу, электронные дела.

566. При составлении описей дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

1) заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел структурного подразделения;

2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

3) порядок нумерации дел в описи – валовый;

4) графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

5) при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

6) графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

567. В итоговой записи описи дел указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел в описи.

568. При составлении описи на электронные дела в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи, индекс электронного дела, заголовок дела, крайние даты дела, объем электронного дела в мегабайтах, примечание.

В опись электронных дел включается приложение к описи – реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела, в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

569. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются с начальником Контрольно-административного управления. Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела, являющийся

приложением к описи электронных дел, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Первый экземпляр описи дел структурного подразделения передается в архив Правительства не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве, второй – остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. Также в архив Правительства передаются описи дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для подготовки годовых разделов сводных описей дел.

570. По указанным описям дел структурного подразделения дела (документы) передаются в архив Правительства.

571. На дела, прошедшие экспертизу, не имеющие исторической ценности и практического значения в структурных подразделениях, составляются предложения к акту о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 21.3 к настоящей Инструкции, на основании которых архив Правительства составляет акт о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 21.4 к настоящей Инструкции.

На электронные документы составляется отдельный акт о выделении к уничтожению документов (контейнеров электронных документов) электронных дел по форме акта о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором данный акт составлен.

572. Акт о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

573. Акт о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается первым заместителем Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу. После утверждения акта о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, включенные в него дела могут быть уничтожены.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за архив Правительства (при проставлении отметок в сводной номенклатуре дел Правительства), или лица, ответственного в структурном подразделении за делопроизводство (при проставлении отметок в номенклатуре дел структурного подразделения), и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____.

Подпись, инициалы, фамилия».

574. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (контейнеров электронных документов) электронных дел.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

575. Дела передаются в архив Правительства в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Руководителем аппарата Правительства.

576. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив Правительства работником архива проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел Правительства.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

577. Прием каждого дела производится работником архива Правительства в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи проставляются отметки о наличии дел, включенных в опись. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи лица, ответственного за архив Правительства, и лица, передавшего дела.

578. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Правительства независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел структурных подразделений и сводной номенклатуре дел Правительства.».

16. Приложение № 5 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

17. Приложение № 6 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

18. Приложение № 18 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

19. Дополнить приложением № 18.1 к указанной инструкции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям.

20. Дополнить приложением № 18.2 к указанной инструкции согласно приложению № 5 к настоящим изменениям.

21. Дополнить приложением № 18.3 к указанной инструкции согласно приложению № 6 к настоящим изменениям.
22. Приложение № 19 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящим изменениям.
23. Приложение № 20 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящим изменениям.
24. Приложение № 21 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 9 к настоящим изменениям.
25. Дополнить приложением № 21.1 к указанной инструкции согласно приложению № 10 к настоящим изменениям.
26. Дополнить приложением № 21.2 к указанной инструкции согласно приложению № 11 к настоящим изменениям.
27. Дополнить приложением № 21.3 к указанной инструкции согласно приложению № 12 к настоящим изменениям.
28. Дополнить приложением № 21.4 к указанной инструкции согласно приложению № 13 к настоящим изменениям.
29. Приложение № 22 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 14 к настоящим изменениям.
30. Дополнить приложением № 22.1 к указанной инструкции согласно приложению № 15 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

Образец оформления полного протокола

↓
2,0 см

ПРОТОКОЛ заседания Совета по делам ветеранов при Губернаторе Калининградской области 26 июня 2020 года	
« _____ » _____ 2020 года	№ _____
Калининград	
Председатель – Фамилия И.О. Секретарь – Фамилия И.О. Присутствовали: 30 человек (список прилагается)	
ПОВЕСТКА ДНЯ:	
1. О мерах по реализации программы...	
Докладчик – должность, Фамилия И.О.	
Содокладчик – должность, Фамилия И.О.	
2. О плане работы Совета по делам ветеранов при Губернаторе Калининградской области во втором полугодии 2020 года.	
Докладчик – должность, Фамилия И.О.	
1. СЛУШАЛИ:	
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.	
ВЫСТУПИЛИ:	
Фамилия И.О. – краткая запись выступления.	
РЕШИЛИ:	
1.1. Продолжить работу по реализации программы...	

1.2. Доложить результаты реализации программы... во втором полугодии 2020 года.

Срок – 00.00.0000

Ответственный: ...

↑
1 шт.
↓

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

2.1. Одобрить план работы Совета по делам ветеранов при Губернаторе Калининградской области во втором полугодии 2020 года.

Срок – 00.00.0000

Ответственный: ...

↑
3 шт.
↓

Председатель
Секретарь

подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000

↑
2,0 см

Образец оформления краткого протокола

↓ 2,0 см

ПРОТОКОЛ
совещания у Губернатора Калининградской области
ФАМИЛИЯ И.О.
27 июля 2020 года

« _____ » _____ 2020 года № _____

↑ 1 шт.
↑ 1 шт.
Калининград
↑ 2 шт.

Присутствовали:

должность	–	Фамилия И.О.
должность	–	Фамилия И.О.

↑ 2 шт.

1. О...

Фамилия И.О. докладчика, Фамилия И.О. содокладчика

Фамилия И.О. участника обсуждения

↑ 2 шт.

1,25 см → 1. Принять к сведению информацию...

↑ 1 шт.

2. Поручить:

↑ 1 шт.

2.1. Проинформировать...

Срок – 00.00.0000

Ответственный:	заместитель	Председателя	Правительства
	Иванов И.И.		

↑ 1 шт.

2.2. Организовать...

Срок – 00.00.0000

Ответственный:	Министерство	развития	инфраструктуры
	(Петров П.П.)		

↑ 3 шт.

Должность И.О. Фамилия

↓ подпись

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000

↑ 2,0 см

3,0 см →

← 1,0 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

Образец оформления поручения

↓ 2,0 см

ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

« _____ » _____ 2020 года № _____ /пр

↑ 1 шт.

↑ 2 шт.

П О Р У Ч Е Н И Я
по итогам...

↑ 2 шт.

→ 1,25 см

1. Заместитель Председателя Правительства Иванов И.И.,
Министерство финансов (Петров П.П.),
Муниципальное образование... (Сидоров С.С.)

↑ 1 шт.

Доложить о...

↑ 1 шт.

Срок: 00.00.0000

↑ 1 шт.

2. Заместитель Председателя Правительства Иванов И.И.

↑ 1 шт.

Доложить о...

↑ 1 шт.

Срок: 00.00.0000

↑ 3 шт.

подпись

И.О. Фамилия

→ 3,0 см

← 1,0 см

↑ 2,0 см

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(4012) 599-000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

Правительство
Калининградской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Председателя
Правительства Калининградской
области – Руководитель
аппарата Правительства
Калининградской области

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник
Контрольно-административного управления
Правительства Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Виза лица, ответственного за архив Правительства

Виза лица, составившего номенклатуру дел

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Правительства Калининградской
области

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии при Министерстве по
культуре и туризму
Калининградской области

от _____ № _____

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году
в Правительстве Калининградской области**

По срокам хранения	Вид дела	Всего	В том числе	
			переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4	5
Постоянного	Сформированные на бумажном носителе			
	Электронные дела			
Временного (свыше 10 лет)	Сформированные на бумажном носителе			
	Электронные дела			
Временного (до 10 лет включительно)	Сформированные на бумажном носителе			
	Электронные дела			
Итого	Сформированные на бумажном носителе			
	Электронные дела			

Начальник

Контрольно-административного управления
Правительства Калининградской области

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»

Должность лица, ответственного
за архив Правительства

подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18.1
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

Правительство
Калининградской области

Наименование
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Виза лица, ответственного за ведение делопроизводства

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году**

В _____
(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Вид дела	Всего	В том числе	
			переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4	5
Постоянного	Сформированные на бумажном носителе			
	Электронные дела			
Временного (свыше 10 лет)	Сформированные на бумажном носителе			
	Электронные дела			
Временного (до 10 лет включительно)	Сформированные на бумажном носителе			
	Электронные дела			
Итого	Сформированные на бумажном носителе			
	Электронные дела			

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив Правительства
Калининградской области

Должность лица, ответственного
за ведение делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18.2
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

А К Т
проверки условий хранения документов, наличия и состояния
документов и дел в структурном подразделении

В результате проверки условий хранения документов, наличия и
состояния документов и дел, проведенной в
_____ в период с _____ по _____
(наименование структурного подразделения)

в связи _____
(указывается причина проведения проверки)

установлено:

I. Документы (дела) за _____ год:

1. Информация о делах, завершенных в делопроизводстве, прошедших
обработку:

1.1. Имеются описи дел _____.
(да/нет)

1.2. Сданы дела в архив _____.
(да/нет)

1.3. Числится по описям дел¹ _____ из них:

- в наличии _____;

- не оказалось в наличии _____.

1.4. Количество дел временного срока хранения по номенклатуре
дел _____ из них:

- в наличии _____;

- не оказалось в наличии _____.

¹ Заполняется в случае, если на момент проверки составлены описи дел, а дела в архив не переданы.

2. Информация о делах, завершенных в делопроизводстве, не прошедших обработку:

№ п/п	Дела	Числится по номенклатуре дел	В наличии	Не оказалось в наличии
1	2	3	4	5
1	Дела постоянного срока хранения			
2	Дела по личному составу			
3	Дела временного срока хранения			

II. Документы (дела) за текущий год:

1. Числится по номенклатуре заголовков дел _____.

2. Заведено _____ дел.

III. Характеристика условий хранения

IV. Дополнительная информация

Проверку производили:

Наименование должностей
работников структурных
подразделений

Подписи

расшифровка подписей

Наименование должности работника
Контрольно-административного
управления Правительства
Калининградской области

Подпись

расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18.3
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

Правительство Калининградской области

(наименование структурного подразделения)

АКТ
об утрате документов

«__» _____ 2020 года

№ _____

В результате проверки условий хранения документов, наличия и
состояния документов и дел, проведенной в связи

(указывается причина проведения проверки)

установлено отсутствие перечисленных ниже дел, предпринятые меры по
розыску дел положительных результатов не дали:

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Крайние даты	Предполагаемые причины утраты документов
1	2	3	4	5
1				

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено:

(указываются меры по замещению утраченных документов)

Руководитель
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Начальник
Контрольно-административного управления
Правительства Калининградской области

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО *

Протокол экспертной комиссии
Правительства Калининградской
области

от _____ № _____

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего
лист-заверитель дела

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

(наименование государственного архива)*

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование исполнительного органа государственной власти)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах _____

Хранить _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

*

* заполняется архивным учреждением

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21.1
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

**Правительство
Калининградской области**

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел _____
за _____ год

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

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Руководитель структурного подразделения *Подпись* И.О. Фамилия

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник Контрольно-административного управления
Правительства Калининградской области

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата _____

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
работника архива Правительства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21.2
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

**Правительство
Калининградской области**

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

за _____ год

№ п/п	Индекс электронного дела	Заголовок дела	Крайние даты дела *	Объем электронного дела, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					
1					

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе:

объемом _____ Мб.

Руководитель структурного
подразделения
Дата _____

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник Контрольно-административного управления
Правительства Калининградской области

И.О. Фамилия

(подпись)

Дата _____

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

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

объемом _____ Мб.

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

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

объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива Правительства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов

за _____ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного дела: ***

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем электронного дела, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

* Составляется на каждое электронное дело.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21.3
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

Правительство
Калининградской области

(наименование структурного
подразделения)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ К АКТУ
о выделении к уничтожению
архивных документов и дел, не
подлежащих хранению

№ _____ от _____

На основании

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

отобраны к уничтожению в _____ году как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

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

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21.4
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

Правительство
Калининградской области

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Председателя Правительства –
Руководитель аппарата
Правительства

№ _____
о выделении к уничтожению
архивных документов и дел, не
подлежащих хранению

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

На основании _____

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

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

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за ____годы утверждены экспертно-проверочной
комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской
области (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив Правительства

(подпись)

И.О. Фамилия

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Правительства Калининградской области

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

Правительство Калининградской области

(наименование структурного подразделения)

Карта-заместитель дела

Дело _____

(№ и название)

выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя, должность, наименование структурного подразделения	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись лица, выдавшего дело	Подпись лица, получившего дело
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к изменениям, которые вносятся
в инструкцию по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22.1
к инструкции по делопроизводству
в Правительстве Калининградской
области

ФОРМА

Правительство Калининградской области

(наименование структурного подразделения)

Лист-заместитель документа

Документ _____,

(№, дата, при необходимости заголовок)

изъятый из дела _____

(№ и название)

выдан на срок _____ во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя, должность, наименование структурного подразделения	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					