



# ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02 мая 2017 года

№ 190-р

г. Чита

### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края**

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 412-р от 29.08.2019)  
(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)  
(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 117-р от 20.03.2020)  
(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)  
(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 353-р от 30.07.2020)  
(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 240-р от 19.05.2021)  
(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 309-р от 17.06.2021)  
(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 431-р от 12.08.2021)

В соответствии со статьей 41 Устава Забайкальского края, Регламентом Правительства Забайкальского края, утвержденным постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87, в целях приведения правовой базы Забайкальского края в области делопроизводства в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края.
2. Исполнительным органам государственной власти Забайкальского края разработать и утвердить инструкции по делопроизводству.
3. Признать утратившим силу распоряжение Губернатора Забайкальского края от 01 июня 2015 года № 200-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края».

Н.Н.Жданова

**УТВЕРЖДЕНА**

распоряжением Губернатора  
Забайкальского края  
от 2 мая 2017 года № 190-р  
(в редакции распоряжения Губернатора  
Забайкальского края  
от 29 августа 2019 года № 412-р)

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края****1. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края устанавливает единую систему делопроизводства и документооборота, документационного обеспечения деятельности Губернатора Забайкальского края (далее также – Губернатор края), создания и оформления документов, порядок работы с документами в Правительстве Забайкальского края (далее также – Правительство края).

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Уставом Забайкальского края, Регламентом Правительства Забайкальского края, утвержденным постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 (далее – Регламент Правительства края), иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

3. В целях автоматизации делопроизводства в Правительстве края используется государственная информационная система Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – СЭД). Правила работы в СЭД

определяются Порядком работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308, Положением о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 1 февраля 2016 года № 54.

4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производится во взаимодействии с Министерством жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

5. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (далее также – «ДСП») определяется Положением о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края, утвержденным распоряжением Губернатора Забайкальского края от 26 мая 2010 года № 266-р «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края».

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

8. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в Правительстве края, а также контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляются Администрацией Губернатора Забайкальского края (далее также – Администрация Губернатора края). Инструктивные материалы Администрации Губернатора края по вопросам организации и

совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех исполнительных органах государственной власти Забайкальского края (далее – исполнительные органы власти).

9. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота возлагается на Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края. Инструктивные материалы Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края по вышеуказанным вопросам обязательны для исполнения во всех исполнительных органах власти.

9<sup>1</sup>. Дисциплинарную ответственность за содержание, качество подготовки и оформление проектов правовых актов и служебных писем несут заместители председателя Правительства Забайкальского края, руководители исполнительных органов власти, а также исполнители этих проектов, непосредственно осуществляющие их подготовку.

(пункт 9<sup>1</sup> дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников и государственных гражданских служащих (далее – работники) исполнительных органов власти. Работники, ответственные за делопроизводство в исполнительных органах власти, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с настоящей Инструкцией, знакомят других работников исполнительных органов власти, в том числе вновь принятых, с требованиями настоящей Инструкции.

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

12. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе в учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

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

14. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним

организациям какой-либо информации или документов и их копий допускаются только с разрешения руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора края или иного уполномоченного им лица.

15. При утрате служебных документов работник, ответственный за делопроизводство, информирует руководителя исполнительного органа власти, после чего организуется розыск служебных документов.

Если розыск служебных документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченных документов, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего принимаются меры по замещению данных документов заверенными копиями документов.

## 2. Термины и определения

16. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

1) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в исполнительных органах власти;

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

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

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

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

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

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

8) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

9) копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

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

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

13) сканирование документа – получение электронной копии;

14) простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

Ключ простой электронной подписи – пара логин/пароль, выданная пользователю СЭД для входа в систему;

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

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

позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

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

создается с использованием средств электронной подписи;

ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом;

16) носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

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

18) файл – именованная область данных на носителе информации;

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

20) оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

21) вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

22) бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа;

23) автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

24) согласование документа; визирование – оценка проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

25) документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

26) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

27) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

28) хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

29) срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

30) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

31) постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;

32) временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Состав управленческих документов Правительства края**

## и Губернатора края

17. Деятельность Правительства края и Губернатора края обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Правительства края и Губернатора края, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Правительством края, Губернатором края, другими государственными органами и организациями.

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

1) документы, являющиеся правовыми актами;

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

19. Правовой акт Забайкальского края – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Забайкальского края, принятый государственным органом Забайкальского края или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Забайкальского края, имеющий нормативный или ненормативный характер в соответствии с Уставом Забайкальского края.

20. К документам, указанным в подпункте 2 пункта 18 настоящей Инструкции, относятся:

1) документы распорядительного характера:

а) решения координационных и совещательных органов, рабочих групп;

б) поручения, перечни поручений, устные поручения;

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

2) документы организационного характера:

а) правила;

б) инструкции;

в) методические рекомендации;

г) планы;

3) документы информационно-справочного характера:

а) протоколы;

б) служебные письма;

в) акты;

г) докладные, объяснительные, служебные записки, стенограммы, отчеты и др.

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

Устное поручение – поручение руководителя (за исключением поручения Губернатора края), зафиксированное руководителем или



уполномоченным лицом в СЭД, с указанием сроков исполнения и исполнителей.

(абзац дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

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

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

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

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

26. Протокол – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаниях.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

27. Служебное письмо – официальный документ, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Служебные письма готовятся:

1) как ответы об исполнении поручений Губернатора края, являющегося председателем Правительства края; заместителя Губернатора края, заместителей председателя Правительства края;

2) во исполнение поручений Губернатора края, заместителя Губернатора края, заместителей председателя Правительства края;

3) как сопроводительные письма;

4) как ответы на запросы юридических и физических лиц;

5) как инициативные письма.

28. Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

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

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

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

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

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

#### **4. Общие правила оформления управленческой документации**

34. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный (полуторный при оформлении отдельных реквизитов) межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. В тексте документа между словами ставится один пробел. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14–16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

35. При оформлении документов устанавливаются следующие размеры полей:

- 1) для книжных параметров страницы:
  - а) левое – не менее 35 мм;
  - б) правое – 10 мм;
  - в) верхнее – 20 мм (за исключением первого листа);
  - г) нижнее – 20 мм;
- 2) для альбомных параметров страницы:
  - а) верхнее – 20 мм;
  - б) левое – 20 мм;
  - в) правое – 10 мм;
  - г) нижнее – 10 мм.

36. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

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

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

- 1) герб Забайкальского края;
- 2) товарный знак (знак обслуживания);
- 3) код формы документа;
- 4) наименование исполнительного органа власти;

- 5) наименование структурного подразделения исполнительного органа власти;
- 6) наименование должности лица – автора документа;
- 7) справочные данные об исполнительном органе власти;
- 8) наименование вида документа;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 12) место составления (издания) документа;
- 13) гриф ограничения доступа к документу;
- 14) адресат;
- 15) гриф утверждения документа;
- 16) заголовок к тексту;
- 17) текст документа;
- 18) отметка о приложении;
- 19) гриф согласования документа;
- 20) виза;
- 21) подпись;
- 22) отметка об электронной подписи;
- 23) печать;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка о заверении копии;
- 26) отметка о поступлении документа.
- 27) резолюция;
- 28) отметка о контроле;
- 29) отметка о направлении документа в дело.

39. В конкретном документе состав реквизитов, указанных в пункте 38 настоящей Инструкции, может быть дополнен или сокращен. Например, на проекте документа могут быть поставлены пометки: «Проект», «Лично», «Срочно», «Оперативно», «Незамедлительно», «Подлежит возврату» и др. Этот реквизит располагается в правом верхнем углу первой страницы проекта документа и ограничивается его правым полем.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

40. При подготовке проектов правовых актов используются реквизиты, предусмотренные Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края». При необходимости сделать ссылку на закон Забайкальского края датой его подписания является:

- 1) для закона Забайкальского края, принятого до принятия Закона Забайкальского края от 29 октября 2008 года № 68-ЗЗК «О законах Забайкальского края», – дата его принятия Читинской областной Думой и Агинской Бурятской окружной Думой, Законодательным Собранием Забайкальского края;

2) для закона Забайкальского края начиная с Закона Забайкальского края от 29 октября 2008 года № 68-ЗЗК «О законах Забайкальского края» – дата его подписания Губернатором Забайкальского края.

41. Реквизит «Герб Забайкальского края» помещается на бланках документов в соответствии с Законом Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 130-ЗЗК «О гербе и флаге Забайкальского края».

42. Товарный знак (знак обслуживания) воспроизводится на бланках самых разных организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

43. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов не только в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), но и на основании локальных классификаторов и содержит как номер, так и слова: «Форма по ...», например: «Форма по ОКУД 0211151».

Реквизит «Код формы документа» располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа.

44. Реквизит «Наименование исполнительного органа власти» должен соответствовать полному официальному наименованию исполнительного органа власти. При наличии сокращенного наименования исполнительного органа власти его помещают в скобках ниже полного официального наименования (данное правило не применяется для правовых актов).

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

46. Реквизит «Наименование должности лица – автора документа» используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием исполнительного органа власти или наименованием территории (края), если документ издает руководитель исполнительного органа власти, муниципального образования. Наименование должностного лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

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

Например:

Руководитель Департамента  
государственного имущества и  
земельных отношений  
Забайкальского края

или

Руководитель Департамента

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

48. В случае отсутствия должностного лица документ подписывает его заместитель или уполномоченное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ (например: «исполняющий(ая) обязанности», «заместитель»), его фамилия. Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности. Для достижения унификации и придания документу более официального характера необходимо указывать инициалы.

49. Наименование должности располагается по левому краю без отступа через 3 межстрочных интервала от текста.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста документа на одной странице.

50. При подписании документа несколькими должностными лицами их должности и подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Руководитель Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края

*Личная подпись*

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

*Личная подпись*

И.О.Фамилия.

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

Например:

Заместитель  
министра культуры  
Забайкальского края

Заместитель  
министра здравоохранения  
Забайкальского края

*Личная подпись*

И.О.Фамилия

*Личная подпись*

И.О.Фамилия

52. При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке. Подписи в совместных документах, имеющих несколько подписей (по числу сторон), располагаются на одном уровне.

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

Например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия
Заместитель председателя комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия
Секретарь комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О.Фамилия

54. Реквизит «Справочные данные об исполнительном органе власти» включает: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению исполнительного органа власти (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.).

55. Реквизит «Наименование вида документа» определяется назначением и содержанием документа. В письме реквизит «Наименование вида документа» не указывается. Реквизит «Наименование вида документа» располагается ниже реквизита «Наименование исполнительного органа власти» и печатается прописными буквами: АКТ, ПЛАН и т.д., выделяется полужирным шрифтом.

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

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

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

57. Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, в финансовых

документах, служебных письмах и записках, телеграммах: 3 октября 2019 года или 3 октября 2019 г.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя группами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год: 06.03.2019; 05.12.2019.

58. Дата в кавычки не ставится и не подчеркивается. Как правило, датой документа является дата его подписания или утверждения. Для протокола датой является дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

59. Реквизит «Регистрационный номер документа» – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присвоенное документу при регистрации, который автоматически формируется с использованием СЭД. Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в пределах календарного года, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией об исполнителях. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке очередности авторов в документе.

60. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

61. Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается в случае, если затруднено определение места составления (издания) документа по реквизитам «Наименование исполнительного органа власти» и «Справочные данные исполнительного органа власти». Реквизит «Место составления (издания) документа» указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и он включает только общепринятые сокращения.

Реквизит «Место составления (издания) документа» не указывается на письмах (на бланке письма эта информация содержится в реквизите «Справочные данные об исполнительном органе власти»).

62. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реквизит располагается в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля.

63. Реквизит «Адресат» чаще всего используется в служебных письмах. В качестве реквизита «Адресат» могут выступать органы власти, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения; должностные, физические лица.

64. Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Составные части адресата отделяются друг от друга полупетитивным межстрочным интервалом. Внутри каждая составная часть печатается через один интервал. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Перед фамилией адресата (должностного лица) допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину) или «г-же» (госпоже).

65. При адресовании документов организации, структурному подразделению без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже, например:

Министерство культуры  
Забайкальского края

или

Управление государственной  
службы и кадровой политики  
Губернатора Забайкальского края

Исполнительные органы власти при подготовке документов на их бланке в Правительство Российской Федерации и иные федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации адресование документов осуществляют без указания должностного лица.

(абзац дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

66. Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, например:

Заместителю начальника  
управления государственной  
службы и кадровой политики  
Губернатора Забайкальского края

Фамилия И.О.

или:

Первому заместителю  
председателя Правительства  
Забайкальского края



Фамилия И.О.

При подготовке документов на бланках Правительства края, Губернатора края, заместителей председателя Правительства Забайкальского края в Правительство Российской Федерации и иные федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации адресование документов осуществляются с указанием должностного лица.

(абзац дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

67. При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору  
объединения «Ростекстиль»

Фамилия И.О.

68. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

69. При адресовании документа органу, организации указываются наименование, затем почтовый адрес, например:

Администрация  
Губернатора  
Забайкальского края

Чайковского ул., д. 8,  
г. Чита, 672002

70. При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

Новоясеневский просп., д. 12,  
кв. 32, Москва, 117574

или:

Фамилия И.О.

Верхнеудинская ул., д. 5, кв. 84,  
г. Чита, Забайкальский край, 672023

или:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

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

Mr. A.Wildmar  
American National  
Social Institute  
15 North 32<sup>nd</sup> Street  
New York, N. Y. 12148  
USA

72. При отправке служебного письма по факсу вместо почтового адреса может указываться номер факса.

73. При адресовании документа физическому лицу почтовый адрес указывается обязательно, а при адресовании юридическому лицу он может не указываться, если документ направляется постоянному корреспонденту. При отправке документа почтой его почтовый адрес указывается на конверте отделом канцелярии управления по работе с обращениями граждан и документационного обеспечения Губернатора Забайкальского края (далее – канцелярия).

(пункт 73 в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 240-р от 19.05.2021)

74. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем числе адресатов составляют список рассылки, а адресаты, если это возможно, указываются обобщенно, например:

Руководителям органов  
местного самоуправления  
муниципальных образований  
Забайкальского края  
(по списку)

75. При невозможности указать адресаты обобщенно готовится необходимое количество копий под рассылку и в каждый экземпляр впечатывается конкретный адрес. При этом каждый экземпляр должен иметь подлинную подпись или отметку о заверении копии.

76. Реквизит «Гриф утверждения документа» – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг лиц. Документы утверждаются руководителем исполнительного органа власти или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Реквизит располагается в правом верхнем углу первого листа документа, там же, где в письмах располагается реквизит «адресат».

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Составные части реквизита отделяются друг от друга полупетитивным межстрочным интервалом.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Губернатор  
Забайкальского края  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
(личная подпись)  
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Составные части реквизита отделяются друг от друга полупетитивным межстрочным интервалом.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом Комиссии по делам  
несовершеннолетних при  
Правительстве Забайкальского края  
от 3 февраля 2017 года № 18

или

УТВЕРЖДЕН  
руководителем Департамента  
государственного имущества и  
земельных отношений  
Забайкальского края  
от 14 января 2018 года № 4

Для удобства форматирования данный реквизит можно оформить в виде таблицы с невидимыми (непечатаемыми) границами.

77. Реквизит «Заголовок к тексту» включает в себя краткое содержание документа и располагается выше текста документа, под реквизитом «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа» на бланках

служебных писем или под реквизитом «Место составления (издания) документа» на всех остальных видах бланков.

В правовых актах исполнительных органов власти заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «О создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «Правила внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек и не подчеркиваются. Заголовок можно не составлять, если текст документа не превышает 4-5 строк, вне зависимости от формата листа, на котором документ создан.

78. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края. Тексты документов оформляются в виде связанного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. В отдельных случаях текст документа может содержать одну часть, например: письмо – просьбу без пояснений и т. п.

79. Реквизит «Отметка о приложении» используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля через 1 межстрочный интервал.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л.

в 2 экз.

2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Для удобства форматирования этот реквизит можно оформить в виде таблицы с невидимыми (непечатаемыми) границами.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14 июня 1997 года № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

80. Реквизит «Гриф согласования документа» – это предварительное рассмотрение проекта подготовленного документа. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

81. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которое согласовало документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник ГКУ

«Центр материально-технического  
обслуживания»

*личная подпись*

И.О.Фамилия

25.12.2018

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

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Советом директоров  
АО «Профиль»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

или

СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

82. Реквизит «Виза» свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Если гриф «Согласование» – это, как правило, внешнее согласование, то виза – это внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись (включая расшифровку подписи – инициалы, фамилию, и дату визирования), электронную подпись (далее – ЭП) или усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП).

Например:

Начальник юридического отдела  
Личная подпись И.О.Фамилия  
Дата

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

В документах, подлинники которых хранятся в исполнительных органах власти, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы визируются с использованием СЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП или УКЭП.

83. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется УКЭП.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

При оформлении служебных писем за подписью Губернатора Забайкальского края допускается в реквизите «Подпись» указывать инициал имени и фамилию: «И. Фамилия».

84. Все экземпляры документов, хранящиеся в исполнительных органах власти, в том числе приложения к ним, должны содержать подлинные или электронные подписи должностных лиц и визы согласования (лист согласования, заверенный уполномоченным лицом).

85. Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Установлены следующие требования к реквизиту:

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

элементы реквизита должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере, не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а также на элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

В состав реквизита входят:

фраза «Документ подписан электронной подписью»;

номер сертификата ключа электронной подписи;

фамилия, имя, отчество владельца сертификата;

срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p>	
Наименование должности	<p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2019</p>	Н.Н.Николаев

86. Реквизит «Печать» является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»).

87. Реквизит «Отметка об исполнителе» используется для оперативной связи с исполнителем. На лицевой или обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу проставляются фамилия, имя, отчество

исполнителя и номер его телефона с указанием кода города (номер телефона пишется без дефисов) шрифтом 10 пт:

Чадаева Алла Петровна  
8 (3022) 35 03 74

88. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

- 1) заверительную надпись «Верно»;
- 2) наименование должности лица, заверившего копию;
- 3) личную подпись;
- 4) расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- 5) дату заверения (выписки документа).

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

*Личная подпись*

И.О.Фамилия

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Прошито и пронумеровано 5 (пять) листов» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Копии документов заверяются печатью. Также возможно использование специальных штампов при заверении копий служебных писем и правовых актов.

При пересылке копии документа Правительства края в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена уполномоченным должностным лицом.

Электронные копии документов рассылаются в исполнительные органы власти и органы местного самоуправления края с использованием СЭД в соответствии с листом рассылки.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делается отметка о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметка о месте хранения подлинника.

89. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости –



часы и минуты). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

90. Реквизит «Резолюция» содержит указание по исполнению документа, оформляется в СЭД и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дату, например:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект  
договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

В случае если в указаниях по исполнению документа присутствует отметка «+», исполнителю предоставляется право при необходимости самостоятельно принимать решения.

(абзац дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 117-р от 20.03.2020)

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в СЭД.

91. Реквизит «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль и обозначается в РК буквой «К», а на бумажном экземпляре документа словом или штампом «Контроль», который оформляется на левом поле листа.

92. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» включает в себя следующие данные: краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; индекс дела, в котором будет храниться документ, с указанием года, должности и лица, оформлявшего отметку, подписи, даты.

## **5. Особенности работы с электронными документами**

93. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Электронный документооборот в Правительстве края осуществляется в соответствии с Порядком работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308, и Положением о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 1 февраля 2016 года № 54.

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

95. Регистрация документа в СЭД осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства. При необходимости представления электронного документа, подписанного УКЭП, в бумажном виде соответствие распечатанной копии оригиналу подтверждается печатью канцелярии «Для заверения копий электронных документов».

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

96. Создание, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется путем создания РКПД в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке проектов законов Забайкальского края, проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Законодательного Собрания Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, Администрации Губернатора Забайкальского края и проектов служебных писем с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», утвержденными приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160 (далее – Методические рекомендации).

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

97. При подготовке и визировании проектов электронных документов должностными лицами структурных подразделений Администрации Губернатора края, которым не предоставлено право использования усиленной квалифицированной электронной подписи, используется простая электронная подпись.

98. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью с применением штампа УКЭП.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

99. Утратил силу.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

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

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

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

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

103. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования СЭД, передача документов между участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности СЭД. После восстановления работоспособности участники вносят информацию о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в СЭД.

## **6. Подготовка и оформление правовых актов**

### *Подготовка и оформление правовых актов Правительства края и Губернатора края*

104. Порядок подготовки и оформления правовых актов Правительства края и Губернатора края (далее – правовые акты) и работы с ними определяется Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах», Регламентом Правительства края, Порядком подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденным постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8 (далее – Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края), Правилами юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденными распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р, и Методическими рекомендациями.

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

106. При оформлении проектов правовых актов используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

- 1) для книжных параметров страницы:
  - а) верхнее – 20 мм (за исключением первого листа);
  - б) левое – не менее 35 мм;
  - в) правое – 10 мм;
  - г) нижнее – 20 мм;
- 2) для альбомных параметров страницы:
  - а) верхнее – 20 мм;
  - б) левое – 20 мм;
  - в) правое – 10 мм;
  - г) нижнее – 10 мм.

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

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

109. Номер регистрации правового акта печатается сразу после даты правового акта арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого правовому акту при регистрации. К порядковому номеру распоряжения Губернатора Забайкальского края и Правительства края через дефис добавляется строчная буква «р» (№ 15-р). В постановлениях Губернатора Забайкальского края и Правительства края буквенный индекс не пишется.

110. Место издания (г. Чита) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом.

111. Заголовок правового акта в краткой форме отражает его содержание, печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, центрируется относительно самой длинной строки на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа. Точка в конце не ставится.

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

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

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

114. Постановления Правительства края должны содержать слова «Правительство Забайкальского края **постановляет:**», постановления Губернатора края – «**постановляю:**». Слова «**постановляет:**», «**постановляю:**» печатаются полужирным шрифтом вразрядку.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

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

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

Приложения к правовому акту также могут иметь приложения.

117. Приложения могут быть неутверждаемыми и утверждаемыми.

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

Например:

1. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих государственные должности Забайкальского края, и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав (прилагается).

Указание на утверждаемое приложение в тексте правового акта оформляется отдельным пунктом и содержит слово «утвердить».

Например:

2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления грантов за счет средств бюджета Забайкальского края на развитие семейных животноводческих ферм в 2019 году.

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

119. Угловой реквизит приложения располагается на первом листе приложения в правом верхнем углу. Угловой реквизит приложения содержит слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (печатается заглавными буквами) со ссылкой на правовой акт, его дату и регистрационный номер. Между составными частями реквизита проставляется полуторный межстрочный интервал.

Например:

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Правительства  
Забайкальского края

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления грантов  
за счет средств бюджета Забайкальского  
края на развитие семейных

120. Если правовой акт содержит несколько неутверждаемых приложений, то они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми проставляется знак «№». Наличие знака «№» обязательно как в тексте правового акта при ссылке на приложение, так и в угловом реквизите приложения.

Утверждаемые приложения не нумеруются. Если таких приложений к правовому акту несколько, указания на них оформляются последовательно расположенными пунктами, а сами приложения следуют в том порядке, в каком они упомянуты в тексте правового акта.

121. Наименование приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами, например:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Администрации**  
**Губернатора Забайкальского края**

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

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

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

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

Строки таблицы должны быть пронумерованы.

(абзац третий дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

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

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

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

Таблица не является абзацем.

123. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии от текста примерно 2 см. Длина черты 3-4 см.

124. Оформление согласований проектов правовых актов Губернатора края и проектов правовых актов Правительства края осуществляется в РКПД путем визирования. Форма листа согласования прилагается (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

В листе согласования должности и фамилии лиц, согласующих проект, располагаются с учетом иерархии указанных должностей (начиная с вышестоящей), в следующем порядке:

первый заместитель председателя Правительства Забайкальского края;  
заместитель председателя Правительства Забайкальского края –  
руководитель Администрации Губернатора Забайкальского края;  
(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)  
заместители председателя Правительства Забайкальского края;  
руководители Законодательного Собрания Забайкальского края;  
руководители территориальных органов федеральных органов  
исполнительной власти по Забайкальскому краю;  
главы муниципальных образований Забайкальского края;  
руководители исполнительных органов власти края;  
руководители структурных подразделений исполнительных органов  
власти края.

125. Правовые акты Губернатора края и Правительства края оформляются на бланках установленного образца (приложение № 2 к настоящей Инструкции, образцы № 1-4).

126. Регистрация подписанных правовых актов Правительства края и Губернатора края производится отделом по работе с распорядительными документами управления документационного обеспечения и контроля исполнения поручений Губернатора Забайкальского края (далее – отдел по работе с распорядительными документами) как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием СЭД.

127. Тиражирование бумажных копий правовых актов Правительства края и Губернатора края обеспечивается управлением делами Губернатора Забайкальского края (далее - управление делами).

128. Рассылка бумажных и электронных копий правовых актов осуществляется:

1) правовых актов Правительства края – в соответствии с Регламентом Правительства края;

2) правовых актов Губернатора края – в соответствии с Порядком подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется правовой акт Губернатора края и Правительства края, определяется отделом по работе с распорядительными документами. Дополнительную рассылку определяет исполнитель.

Для направления правовых актов заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями СЭД, отдел по работе с распорядительными документами представляет копии документов вместе с копиями листов рассылки в канцелярию. Работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

*Подготовка и оформление проектов законов Забайкальского края и постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края*

129. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения проектов законов Забайкальского края и постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края на рассмотрение Законодательного Собрания Забайкальского края по инициативе Губернатора Забайкальского края определен распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р «Об утверждении порядка организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края» и Методическими рекомендациями.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 353-р от 30.07.2020)

130. Регистрация проектов законов и постановлений Законодательного Собрания в отделе по работе с распорядительными документами осуществляется с использованием СЭД и включает присвоение проектам законов Забайкальского края и постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края порядкового номера при регистрации, внесение информации о названии, дате регистрации, сведений об исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, адрес электронной почты).

131. Проекты законов Забайкальского края и постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края, приложения к ним и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Законодательное Собрание Забайкальского края, должны быть подготовлены с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 пт, с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

## **7. Бланки документов**

(раздел 7 в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 240-р от 19.05.2021)

132. Для бланков применяется бумага форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм). Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета. Бланки документов для постоянного хранения изготавливаются на бумаге высших сортов.

133. В зависимости от расположения реквизитов используются два варианта бланков – продольный и угловой. На продольных бланках реквизиты бланка располагаются по центру текстового поля, на угловых бланках – в левом верхнем углу бланка, при этом каждый элемент реквизита центрируется относительно самой длинной строки.

134. На бланках документов устанавливаются следующие размеры полей: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм (за исключением первого листа), нижнее – 20 мм.



135. Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

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

137. Общий бланк Забайкальского края, бланки правовых актов Губернатора края и Правительства края, писем Губернатора края и Правительства края, заместителя Губернатора края, заместителей председателя Правительства края разработаны с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

138. Бланки с многоцветным изображением герба Забайкальского края используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и должностным лицам.

Многоцветное фольгированное изображение герба Забайкальского края применяется на общем бланке Забайкальского края, бланках писем Губернатора и Правительства края, бланках правовых актов Губернатора и Правительства края, бланках поручений Губернатора края и бланках поручения Губернатора края.

Бланки с многоцветным изображением герба Забайкальского края хранятся в шкафах (сейфах). Запрещается использование испорченных бланков с многоцветным изображением герба Забайкальского края на черновики или в других целях.

139. Общие требования к общему бланку Забайкальского края, бланкам правовых актов Губернатора края, Правительства края, бланкам писем Губернатора края, Правительства края, заместителей Губернатора края и заместителей председателя Правительства края:

1) изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм);

2) отступ от верхнего края листа до реквизита «Герб Забайкальского края» – 15 мм;

3) изображение герба Забайкальского края на общем бланке Забайкальского края и бланках правовых актов имеет размеры 25 х 22 мм, на бланках писем – 17 х 15 мм, а на бланках писем Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края – 30 х 24 мм;

4) бланки изготавливаются согласно образцам, приведенным в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

139.<sup>1</sup> Общий бланк Забайкальского края используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

140. Перечень бланков документов с размещением реквизитов по центру, используемых при подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства края, поручений Губернатора Забайкальского края и других документов (приложение № 2 к настоящей Инструкции):

1) бланк постановления Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 1);

- 2) бланк распоряжения Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 2);
- 3) бланк постановления Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 3);
- 4) бланк распоряжения Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 4);
- 5) бланк поручений Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 5);
- 6) бланк поручения Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 6);
- 7) общий бланк Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 7).

141. Перечень гербовых бланков документов, используемых при оформлении проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края и Правительства края, поручений Губернатора Забайкальского края и других документов (приложение № 2 к настоящей Инструкции):

- 1) бланк постановления Правительства Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 8);
- 2) бланк распоряжения Правительства Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 9);
- 3) бланк постановления Губернатора Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 10);
- 4) бланк распоряжения Губернатора Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 11);
- 5) бланк поручений Губернатора Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 12).
- 6) бланк поручения Губернатора Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 13).
- 7) общий бланк Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 14).

142. Перечень бланков документов с угловым расположением реквизитов, используемых при подготовке и оформлении проектов писем Губернатора края и Правительства края, заместителя Губернатора Забайкальского края – руководителя Представительства Правительства Забайкальского края при Правительстве Российской Федерации, заместителей Губернатора Забайкальского края, заместителей председателя Правительства края (приложение № 2 к настоящей Инструкции):

- 1) бланк письма Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края используется для подготовки проекта письма Губернатора Забайкальского края (образец № 15);
- 2) бланк письма Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края используется для подготовки проекта письма Правительства Забайкальского края (образец № 16);

3) бланк письма Губернатора Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края используется для оформления проекта письма Губернатора Забайкальского края (образец № 17);

4) бланк письма Правительства Забайкальского края с многоцветным изображением герба Забайкальского края используется для оформления проекта письма Правительства Забайкальского края (образец № 18);

5) бланк письма заместителя Губернатора Забайкальского края – руководителя Представительства Правительства Забайкальского края при Правительстве Российской Федерации с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 19);

6) бланк письма заместителя Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 20);

7) бланк письма заместителя Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 21);

7<sup>1</sup>) бланк письма заместителя Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 21<sup>1</sup>);»;

(подпункт 7<sup>1</sup> дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 309-р от 17.06.2021)

8) бланк письма первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 22);

9) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 23);

10) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Агинского Бурятского округа Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 24);

11) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 25);

12) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 26);

13) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 27);

14) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края – министра экономического развития Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 28);

15) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края – министра планирования и развития Забайкальского

края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 29);

16) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 30).

17) бланк письма заместителя председателя Правительства Забайкальского края с одноцветным изображением герба Забайкальского края (образец № 31).

(подпункт 17 дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 431-р от 12.08.2021)

## **8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

143. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются исполнительными органами власти, на которые возложена их подготовка.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на лицо, уполномоченное на ведение протокола.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (приложение № 3 к настоящей Инструкции, образец № 1).

Во вводной части указываются:

- 1) председательствующий;
- 2) лицо, уполномоченное на ведение протокола;

3) присутствующие – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

заместитель министра  
природных ресурсов  
Забайкальского края

Фамилия И.О.

заместители министра финансов  
Забайкальского края

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

4) повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня

формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами (приложение № 3 к настоящей Инструкции, образец № 2);

5) для проведения рабочих встреч, совещаний и заседаний исполнительных органов власти с участием Губернатора края используется Регламент и Порядок ведения этих мероприятий (приложение № 3 к настоящей Инструкции, образцы № 3, № 4).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Протокол подписывают председательствующий и лицо, уполномоченное на ведение протокола.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы экспертных советов, протоколы совещаний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов исполнительных органов власти, принимавших участие в заседании. К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе с использованием СЭД, заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Протоколы координационных и совещательных органов, заседания которых прошли под председательством Губернатора края, оформляются в срок до 1 рабочего дня отделом документационного обеспечения Губернатора Забайкальского края и подготовки протоколов управления протокола Губернатора Забайкальского края (далее – отдел документационного обеспечения Губернатора Забайкальского края и подготовки протоколов). Проекты протоколов согласовываются с заместителями председателя Правительства Забайкальского края, которые осуществляют контроль и координацию деятельности исполнительных органов государственной власти края, с использованием СЭД. До подписания протоколов Губернатором края поручения являются обязательными для исполнения. После подписания протоколов Губернатором края они передаются в отдел контроля исполнения поручений управления документационного обеспечения и контроля исполнения поручений Губернатора Забайкальского края (далее – отдел контроля исполнения поручений) для постановки на контроль (приложение № 3 к настоящей Инструкции, образец № 5). Регистрацию протоколов осуществляет отдел

документационного обеспечения деятельности Губернатора Забайкальского края и подготовки протоколов.

Протоколы заседаний и иных совещаний, проводимых с участием заместителей председателя Правительства края, содержащие поручения по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов власти, оформляются в срок до 3 рабочих дней.

144. Поручения Губернатора края, данные им на оперативных совещаниях Губернатора края с членами Правительства края и руководителями исполнительных органов власти, на заседаниях Правительства края, во время поездок и встреч, а также его устные распоряжения оформляются ответственным лицом, подписываются Губернатором края; ставятся на контроль отделом контроля исполнения поручений в соответствии с Порядком организации контроля за исполнением документов в Забайкальском крае, утвержденным распоряжением Губернатора Забайкальского края от 11 октября 2017 года № 480-р (далее – Порядок организации контроля за исполнением документов). Регистрацию поручений осуществляет отдел документационного обеспечения Губернатора Забайкальского края и подготовки протоколов.

Доведение поручений до исполнителей обеспечивается в 2-дневный срок, а срочных, оперативных и незамедлительных – в тот же день.

В поручениях Губернатора края устанавливается срок (календарная дата) их исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Указание «незамедлительно» предусматривает исполнение поручения в тот же день. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

(абзацы второй, третий, четвертый дополнены в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

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

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

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Правительство Забайкальского края считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

В служебных письмах используются фразы этикетного характера: «Уважаемый...!» в начале письма над текстом и заключительная этикетная фраза «С уважением,...».

146. Служебные письма визируются в РКПД с применением ЭП, УКЭП, подписываются с применением УКЭП в соответствии с Методическими рекомендациями.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

147. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

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

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

При переписке без применения бланков в правом верхнем углу служебного письма печатаются название города и дата отправления, например: г. Москва, 12 января 2017 года; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2017 года. Длина максимальной строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

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

После обращения располагается текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

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

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

Служебные письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

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

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

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

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

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

Например:

Господину \_\_\_\_\_  
 Председателю Правления  
 фонда \_\_\_\_\_  
 г. Вашингтон

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

Например:

Его Превосходительству  
 господину \_\_\_\_\_  
 Чрезвычайному и  
 Полномочному Послу

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее)



Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются с одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым

(нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

148. Телеграмма – документ, текст которого передается по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Телеграмма имеет следующие реквизиты: категория телеграммы; телеграфный адрес получателя; текст (содержание телеграммы); регистрационный номер, дата регистрации; подпись; адрес и наименование отправителя (помещается под чертой); печать.

Категория телеграммы («Срочная») указывается перед адресатом.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: указываются город, номер почтового отделения, улица, номер дома, наименование организации, фамилия получателя.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание, в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка – тчк; запятая – зпт; двоеточие – двтч; кавычки – квч; скобки – скб; номер – нр. Знаки «№», «+», «-», «%» следует писать словами: «№» – номер; «+» – плюс и т.д.

Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц, заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставятся регистрационный номер и дата телеграммы. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой.

Платный текст отделяется чертой от неоплачиваемой части. Под чертой указывается: адрес отправителя; должность лица, подписавшего телеграмму; подпись и ее расшифровка; дата подписи. Подпись заверяется гербовой печатью.

Адрес, текст телеграммы и подпись печатаются прописными буквами, а знаки препинания – строчными.

Телеграмма печатается на стандартных листах бумаги в 2 экземплярах: первый – адресату, второй – копия с визой составителя – в дело.

149. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

150. План (за исключением планов, утвержденных правовыми актами Правительства края, Губернатора края) содержит следующие пункты:

1) наименование (содержание) работы или мероприятия;

- 2) исполнитель;
- 3) срок исполнения.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

151. Акт – это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии и подлежат утверждению руководителем исполнительного органа власти.

152. Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания Правительства края (далее – мероприятия) ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Расшифровка стенограммы осуществляется на основании произведенных на мероприятиях стенографических или аудиозаписей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т. п.).

Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня мероприятия, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения мероприятия.

153. Аудиозапись мероприятий в Правительстве края обеспечивается управлением делами. Необходимость аудиозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с начальником управления делами.

154. Расшифровку аудиозаписи осуществляет:

по заседаниям Правительства Забайкальского края – отдел по работе с распорядительными документами;

по координационным и совещательным органам, заседаниям – отдел документационного обеспечения Губернатора Забайкальского края и подготовки протоколов.

155. Выдача электронных копий расшифрованной стенограммы и ознакомление с ними осуществляются с разрешения начальника управления

документационного обеспечения и контроля исполнения поручений Губернатора Забайкальского края.

156. Отчет (за исключением отчета, утверждаемого правовым актом Правительства края, Губернатора края) может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

## **9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов**

157. Оттиски печатей Губернатора края и Правительства края с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) проставляются на отдельных документах государственного значения и документах международного характера, а также на других документах согласно Перечню видов документов, на которых проставляется оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

158. Клише печатей Губернатора края и Правительства края с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются круглой формы.

Диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации – 40(+1) мм.

159. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений отделом по работе с распорядительными документами проставляется оттиск круглой (негербовой) печати для удостоверения их соответствия подлинникам.

160. Оттиск печати проставляется на документе в строго определенном месте. При этом оттиск должен не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

161. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием (гербовые) имеют исполнительные органы власти, действующие на правах юридического лица.

162. При отправке правительственной корреспонденции на пакетах проставляется оттиск специальной печати. При отсутствии специальных бланков на письмах и справках проставляются оттиски угловых штампов.

163. Гербовые печати Губернатора края и Правительства края хранятся в управлении государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края.

164. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для Губернатора края (далее – факсимиле). Факсимиле разрешается использовать по прямому указанию Губернатора края на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках, приглашениях, уведомлениях, телеграммах, служебных и наградных удостоверениях, благодарственных письмах и почетных грамотах.

Согласие на использование факсимиле может быть дано по телефону, по электронной почте.

Отдел обеспечения деятельности Губернатора Забайкальского края управления протокола Губернатора Забайкальского края является ответственным за хранение и использование факсимиле.

165. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

166. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Правительства края и Губернатора края, производится на основании письма-заявки об изготовлении печатей или штампов на имя начальника ГКУ «Центр материально-технического обеспечения» Забайкальского края.

167. Печати и штампы хранятся в нескороаемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в Администрации Губернатора края возлагаются на их руководителей.

168. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.

## **10. Общие правила организации документооборота и исполнения документов**

169. Документооборот осуществляется с использованием СЭД. Все действия, производимые с документом, в обязательном порядке фиксируются в РК. При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (формата .pdf или .tiff и .doc, .docx).

170. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей на бумажных носителях, на официальный адрес электронной почты gov@e-zab.ru, а также документов, поступающих по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), производятся работниками канцелярии.

Поступившие документы учитываются и распределяются на нерегистрируемые (приложение № 5) и регистрируемые.

171. К регистрации и дальнейшей обработке в канцелярии принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из внешних по отношению к СЭД источников, на данные документы проставляется штамп канцелярии с регистрационным номером и датой регистрации.

При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в канцелярии документу в РК делается связка с этим документом.

172. При приеме корреспонденции от внешних по отношению к СЭД источников в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся штамп с указанием даты и подписи работника, принявшего документ.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

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

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

173. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Регистрацию и контроль устных поручений в СЭД осуществляет руководитель или уполномоченное лицо руководителя.

(абзац дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

174. Регистрируемые документы распределяются канцелярией согласно распоряжению Губернатора Забайкальского края от 6 ноября 2018 года № 453-р «О некоторых вопросах обеспечения документооборота», которым предусмотрено направление Губернатору Забайкальского края определенной группы документов. Иные документы направляются канцелярией заместителям председателя Правительства края по подведомственности с учетом распределения обязанностей между Губернатором края и заместителями председателя Правительства края, положений об исполнительных органах власти края, для определения порядка их исполнения.

175. Зарегистрированные документы в течение рабочего дня или дня, следующего за днем регистрации, направляются канцелярией с использованием СЭД в электронные кабинеты должностных лиц, которым они адресованы.

176. Документы, поступившие от юридических лиц, в том числе от органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края и оформленные на бланке установленного образца, являются служебными письмами.

Жалобы граждан, адресованные председателю призывной комиссии Забайкальского края – Губернатору Забайкальского края, на решения (заклучения) районных призывных комиссий регистрируются в СЭД канцелярией, которая осуществляет первичный ввод данных, направляются для рассмотрения и наложения резолюции заместителем Губернатора Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора

Забайкальского края для управления по вопросам территориальной обороны и национальной безопасности Губернатора Забайкальского края о перенаправлении по компетенции в адрес заместителя председателя призывной комиссии Забайкальского края – военного комиссара Забайкальского края для подготовки их рассмотрения в соответствии с положениями пункта 7 статьи 28 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Уведомление заявителя о приеме жалобы к рассмотрению осуществляется управлением по вопросам территориальной обороны и национальной безопасности Губернатора Забайкальского края.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

Ходатайство о помиловании с прилагаемыми документами (далее – ходатайство) поступает в канцелярию для регистрации в СЭД.

Зарегистрированное ходатайство направляется канцелярией заместителю председателя Правительства Забайкальского края – руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края по СЭД в электронном виде и под роспись на бумажном носителе.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

Работу с ходатайством осуществляет секретариат первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края в соответствии с Положением о порядке рассмотрения ходатайств о помиловании в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2001 года № 1500 «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации».

(абзацы второй-пятый дополнены в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

177. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в СЭД и направляется для рассмотрения Губернатору края, а в его отсутствие – исполняющему обязанности председателя Правительства края или исполняющему обязанности Губернатора края.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 240-р от 19.05.2021)

178. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти не позднее следующего рабочего дня после дня их регистрации передаются канцелярией в государственно-правовое управление Губернатора Забайкальского края (далее – ГПУ) для подготовки проекта резолюции.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

179. Перечни поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также протоколы заседаний

Правительства Российской Федерации, в том числе с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»), не позднее следующего рабочего дня после дня их регистрации передаются канцелярией в отдел контроля исполнения поручений для подготовки проекта резолюции Губернатора края.

В соответствии с резолюцией Губернатора края ознакомление исполнительных органов власти, исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления с данными видами документов, имеющих пометку «снятие копий запрещается», осуществляется первым ответственным исполнителем, указанным в резолюции, через направление заинтересованным должностным лицам соответствующих выписок из данных документов в части, их касающейся.

(абзац дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

180. Постановления Законодательного Собрания Забайкальского края и иные документы, поступившие из Законодательного Собрания Забайкальского края, от депутатов Законодательного Собрания Забайкальского края, а также проекты законов Забайкальского края, направленные субъектами права законодательной инициативы Губернатору Забайкальского края, в том числе для дачи заключения в соответствии со статьей 49 Устава Забайкальского края, передаются канцелярией в ГПУ в день их поступления для подготовки проекта резолюции заместителя Губернатора Забайкальского края, являющегося официальным представителем Губернатора Забайкальского края в Законодательном Собрании Забайкальского края.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 353-р от 30.07.2020)

181. Документы из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольной службы, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации и судебных органов поступают в канцелярию для регистрации.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

Канцелярия приобщает к документам копии спорного правового акта, листа согласования, заключений заинтересованных органов и передает документы, поступившие из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольной службы и судебных органов, в ГПУ в день их поступления для подготовки проекта резолюции.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

Документы из органов прокуратуры, юстиции, антимонопольной службы, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации и судебных органов рассматриваются в установленном порядке.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

182. Служебные письма, адресованные Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и его заместителям, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, и в случаях, если подписание письма высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации, а также субъектом права законодательной инициативы предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми



актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, а также согласованные отделом документационного обеспечения Губернатора Забайкальского края и подготовки протоколов, оформляются на бланках Губернатора края или Правительства края.

Письма по исполнению документов, поступивших от главного федерального инспектора по Забайкальскому краю, готовятся за подписью заместителей председателя Правительства края.

(абзац дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 240-р от 19.05.2021)

Ответы на акты прокурорского реагирования и экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю оформляются на бланке письма уполномоченного заместителя Председателя Правительства Забайкальского края установленного образца, при этом в письме необходимо указывать: «По поручению Губернатора Забайкальского края».

Проекты писем, указанные в настоящем пункте, подготавливаются и визируются согласно Методическим рекомендациям и направляются на правовую и лингвистическую экспертизу или лингвистическую экспертизу.

(абзац утратил силу в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

Остальные служебные письма готовятся на бланке письма уполномоченного заместителя Председателя Правительства Забайкальского края установленного образца или на бланке руководителя исполнительного органа власти.

(абзац в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 240-р от 19.05.2021)

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

(абзац дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

182<sup>1</sup>. Проект служебного письма, направленный на правовую и лингвистическую экспертизы или лингвистическую экспертизу, рассматривается в срок, не превышающий 3 рабочих дней для каждой экспертизы. Повторное рассмотрение проекта служебного письма не должно превышать 2 рабочих дней для каждой экспертизы.

Проект служебного письма, направленный на визирование, не связанное с проведением правовой и лингвистической экспертиз или лингвистической экспертизы, рассматривается в срок, не превышающий 2 рабочих дней. Повторное рассмотрение проекта служебного письма не должно превышать 1 рабочего дня.

(пункт 182<sup>1</sup> дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

183. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием СЭД работниками исполнительных органов власти, ответственными за делопроизводство.

183<sup>1</sup>. Руководитель имеет право делегировать свои права для работы в СЭД другим пользователям СЭД – уполномоченным лицам. Факт передачи прав фиксируется в должностном регламенте для каждого действия, совершаемого уполномоченным лицом.

(пункт 183<sup>1</sup> дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

184. Подписанные служебные письма, отправка которых невозможна по системе МЭДО и СЭД, а также телеграммы передаются исполнителем в канцелярию для отправки. При этом к служебному письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в канцелярию для отправки после 14:00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий рабочий день.

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

185. Служебные письма и телеграммы в Администрацию Президента Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, субъекты Российской Федерации могут передаваться по системе связи службы специальной документальной связи.

186. Документы, подписанные Губернатором Забайкальского края и направляемые за пределы Забайкальского края, отправляются на бумажных носителях через отдел государственной фельдъегерской службы в г. Чите.

Документы, подписанные членами Правительства Забайкальского края в соответствии с распределением обязанностей и направляемые в адрес федеральных органов государственной власти, отправляются на бумажных носителях через отдел государственной фельдъегерской службы в г. Чите.

Документы, направляемые в Управление ФСБ России по Забайкальскому краю, а также имеющие реквизит, предусмотренный в пункте 39 настоящей Инструкции, отправляются через отдел государственной фельдъегерской службы в г. Чите.

Документы, направляемые структурными подразделениями Администрации Губернатора, передача которых по СЭД, системе МЭДО невозможна, отправляются заказным почтовым отправлением, за исключением корреспонденции в адрес федеральных органов государственной власти.

Поздравительные открытки за подписью Губернатора Забайкальского края в адрес федеральных органов государственной власти отправляются заказным почтовым отправлением.

Документы, направляемые в адрес муниципальных районов и городских округов Забайкальского края, передача которых по СЭД невозможна, отправляются через Забайкальское краевое управление

инкассации – филиала Российского объединения инкассации «РОСИНКАС» Центрального банка Российской Федерации.

Корреспонденция, не указанная выше, в том числе иные поздравительные открытки, уведомления заявителей, направляется простым почтовым отправлением.

187. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату с использованием СЭД, являются электронными документами и хранятся в СЭД в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

188. Внутренняя переписка, а также служебные письма, адресованные исполнительным органам власти и исполнительно-распорядительным органам местного самоуправления муниципальных образований края, отправляются исполнителями с использованием СЭД.

## **11. Организация приема и регистрации обращений граждан**

189. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Правилами организации работы с обращениями граждан в Правительстве Забайкальского края.

190. Обращения, адресованные или переадресованные Губернатору края, заместителю председателя Правительства края – руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края, заместителям председателя Правительства Забайкальского края, не являющимся руководителями исполнительных органов власти, полученные из внешних по отношению к СЭД источников, регистрируются в СЭД канцелярией, которая осуществляет первичный ввод данных.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

Обращения, переадресованные по компетенции Губернатору края, Правительству края и должностным лицам Администрации Губернатора края от участников СЭД, передаются по СЭД в канцелярию для регистрации и присвоения номера обращения.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

191. Регистрация обращений в СЭД осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в канцелярию.

В случае поступления обращений в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днями.

192. На обращения проставляется регистрационный штамп «Администрация Губернатора Забайкальского края» в правом нижнем углу первой страницы письма. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Датой поступления обращения считается дата, указанная на регистрационном штампе.

193. В РК вносятся данные о заявителе в соответствии с Порядком работы в СЭД и Правилами организации работы с обращениями граждан в Правительстве Забайкальского края.

194. Ответственность за полноту сведений, вносимых в РК в СЭД при регистрации обращений, и качество отсканированного образа документа несет специалист, осуществляющий регистрацию.

195. Зарегистрированные обращения, адресованные Губернатору края, из канцелярии передаются в отдел по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения и контроля исполнения поручений Губернатора Забайкальского края (далее – отдел по работе с обращениями граждан) в течение рабочего дня: подлинники вместе с конвертами – по реестру, в форме электронного документа – по СЭД.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 62-р от 18.02.2020)

196. Зарегистрированные обращения на имя первого заместителя председателя Правительства края, заместителя председателя Правительства края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края, заместителя председателя Правительства края по социальным вопросам, должностных лиц Администрации Губернатора края из канцелярии передаются по назначению адресату в течение рабочего дня: подлинники вместе с конвертами – по реестру, в форме электронного документа – по СЭД. Работу с данными обращениями осуществляют секретариаты заместителей председателей Правительства Забайкальского края и ответственные за работу с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации Губернатора Забайкальского края.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

Ошибочно (не по адресу) поступившие обращения возвращаются в канцелярию для направления адресату.

197. Обращения с сопроводительными письмами для исполнителей, не являющихся участниками СЭД, уведомления для граждан, направляемые на их почтовый адрес, передаются отделом по работе с обращениями граждан по реестру передачи документов под расписку в канцелярию для отправки до 15:00 рабочего дня.

## **12. Организация контроля за исполнением документов**

198. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Порядком организации исполнения и контроля за исполнением документов.

199. Контроль исполнения обеспечивается структурным подразделением (отдельным специалистом), определенным локальными нормативными актами исполнительного органа власти.

200. Контроль исполнения документов осуществляется с использованием СЭД и включает в себя постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль за исполнением документов постоянного хранения осуществляется посредством электронного и бумажного документооборота.

201. Губернаторский контроль осуществляет отдел контроля исполнения поручений в соответствии с Порядком организации исполнения и контроля за исполнением документов.

### **13. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи**

202. Электронная почта и факсимильная связь – способы доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями исполнительных органов власти, имеющими соответствующие технические средства.

203. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «ДСП».

204. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

205. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1) объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполняемого в черно-белом изображении, не должен превышать более 15 Мбайт;

2) исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

3) входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

206. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

207. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

### **14. Учет объема документооборота**

208. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется соответствующим структурным подразделением Администрации Губернатора Забайкальского края в пределах своих полномочий.

209. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

## **15. Организация документооборота в делопроизводстве, порядок и сроки хранения документов**

210. Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив Администрации Губернатора (далее – архив) и ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

211. Номенклатура дел предназначена для организации 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.

212. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, Положением об Администрации Губернатора, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, их виды, состав и содержание (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

213. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 проставляется порядковый номер;

2) в графе 2 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации Губернатора цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений Администрации Губернатора; для переходящих дел индекс сохраняется;

3) в графу 3 включаются заголовки дел. Заголовок дела должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

4) графа 4 заполняется по окончании календарного года;

5) в графе 5 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения;

б) в графе 6 проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, ведение дел в электронном виде, передаче дел в другой исполнительный орган власти.

214. Если в течение года в структурных подразделениях Администрации Губернатора возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера. Номенклатура дел подразделения на следующий год разрабатывается до 25 ноября текущего года руководителем подразделения.

215. Сводная номенклатура дел Администрации Губернатора составляется на основании номенклатуры дел подразделений Администрации Губернатора, согласовывается экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа в сфере архивного дела и утверждается заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

216. В течение года по согласованию с постоянно действующей экспертной архивной комиссией (далее – ЭК) в утвержденную сводную номенклатуру дел могут вноситься изменения. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Администрации Губернатора. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Губернатора. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается уполномоченным органом в сфере архивного дела и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Администрации Губернатора получают выписку соответствующих ее разделов для использования в работе. Сводная номенклатура дел регулярно подвергается экспертизе ценности документов, которую осуществляет ЭК.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

217. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

218. Законченные делопроизводством документы передаются исполнителем работнику, ответственному за ведение делопроизводства, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем специалистов архива. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

219. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- 1) в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- 2) все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- 3) в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- 4) документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела отдельно;
- 5) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

220. Объем дела не должен превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением слов «Том 1», «Том 2» и т. д. Номера страниц дела проставляются на листах простым графитным карандашом в правом верхнем углу. Иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенные листы разворачиваются и нумеруются в верхнем правом углу.

221. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, переплетаются в твердую обложку из картона, с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Не допускается помещение в дела листов факса, такие документы должны быть отсканированы. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом отдельно нумеруются: конверт, вложение, лист дела.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 7 к настоящей Инструкции); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 8 к настоящей Инструкции), который располагается в конце дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 9 к настоящей Инструкции); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, которые допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

223. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической ценности документов в целях уточнения действующего и утвержденного проекта новой сводной номенклатуры дел, сроков хранения дел, выделения и уничтожения



документов и дел, сроки хранения которых истекли, проверки соблюдения правил оформления документов и формирования дел.

224. Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей ЭК. Функции комиссии, организация ее работы определяются положением о ней, которое утверждается уполномоченным органом в области архивного дела. Состав комиссии и изменения в нем утверждаются приказом заместителя председателя Правительства Забайкальского края - руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

225. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции, временного (до 10 лет включительно) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив; акты о выделении документов (дел) к уничтожению (приложение № 11 к настоящей Инструкции), проверки наличия и состояния документов и дел (приложение № 12 к настоящей Инструкции). Отбор документов для постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел.

226. Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться и сжигаться после утверждения акта о выделении документов к уничтожению.

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

228. Руководители структурных подразделений Администрации Губернатора края и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

229. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

230. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив по истечении двухлетнего срока их хранения и использования. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Администрации Губернатора и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

231. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются в подразделение для переоформления, которое осуществляется сотрудником службы делопроизводства Администрации Губернатора.

232. По указанию руководителя подразделения к сданному в архив делу может быть приобщен дополнительный материал, о чем на нем делается

соответствующая запись. Дополнительный материал подшивается в дело ответственным за архив Администрации Губернатора.

233. По решению заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив Администрации Губернатора края (при наличии свободного места для хранения томов дел в помещениях архива).

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

234. Правовые акты Губернатора края и Правительства края и документы к ним передаются на архивное хранение в начале нового календарного года.

235. Сотрудники Администрации Губернатора допускаются к работе с архивными делами и документами, находящимися на хранении в архиве, в целях исполнения своих служебных обязанностей. Архивные дела представляются по письменному запросу на имя заместителя руководителя Администрации Губернатора. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

236. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается только с разрешения заместителя председателя Правительства Забайкальского края – руководителя Администрации Губернатора Забайкальского края. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений. Правовые акты Губернатора края, Правительства края, протоколы заседаний из архива не выдаются.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

237. Архив представляет по письменным запросам организаций и граждан копии, находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

## **16. Порядок и сроки хранения электронных документов**

238. Единицей учета электронного документа в СЭД является РК.

РК формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края, индексируются в порядке, установленном приказом Администрации Губернатора Забайкальского края в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

239. При формировании электронных дел структурные подразделения Администрации Губернатора края производят экспертизу ценности электронных документов на основе:

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и методических рекомендаций в сфере делопроизводства, архивного дела и информационных технологий;

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

240. Для проведения экспертизы ценности электронных документов в рамках выполнения своих основных функций ЭК осуществляет:

организацию ежегодного отбора электронных дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел структурных подразделений Администрации Губернатора Забайкальского края с учетом электронных дел, описей электронных дел, актов о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, и других актов с включением в них электронных документов;

подготовку предложений об определении сроков хранения электронных документов, не предусмотренных перечнями (структурные подразделения Администрации Губернатора края, передающие документы на хранение в государственный архив (ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»), представляют соответствующие предложения ЭК Администрации Губернатора Забайкальского края), и об изменении сроков хранения отдельных категорий электронных документов, установленных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с электронными документами;

Экспертиза ценности электронных документов проводится:

в структурном подразделении Администрации Губернатора Забайкальского края, ответственном за организацию делопроизводства – при составлении номенклатуры дел структурного подразделения и при подготовке дел, в том числе электронных, к передаче в архив;

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

При составлении номенклатуры дел структурным подразделением Администрации Губернатора Забайкальского края учитывается перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

В номенклатуре дел проставляется отметка о ведении дела в электронном виде (с отметками: «ведется в электронном виде» или «ведется в СЭД»). Сроки хранения документов, установленные соответствующими перечнями и указанные в номенклатурах дел структурных подразделений Администрации Губернатора Забайкальского края, едины для документов на бумажных носителях и электронных документов.

Включенные в электронные дела исполненные электронные документы подлежат хранению в установленном порядке в СЭД не более трех лет после завершения дел в структурном подразделении Администрации Губернатора Забайкальского края, ответственном за организацию делопроизводства.

По истечении вышеуказанных сроков, подготовленные электронные дела с электронными документами передаются в информационную систему «Архивное дело» для последующего архивного хранения в течение сроков, установленных номенклатурой дел Администрации Губернатора Забайкальского края для соответствующих документов.

Срок хранения электронных дел в СЭД, не отвечающих требованиям настоящей Инструкции к электронному документу, – два года с даты регистрации РК.

После истечения срока хранения они подлежат уничтожению либо перемещению на архивное хранение в информационную систему «Архивное дело» на основании акта приема - передачи с указанием сроков дальнейшего хранения таких электронных дел в данной системе.

После истечения срока хранения включенные в электронные дела электронные документы подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (с включением в них электронных документов), утвержденного ЭК (далее – акт о выделении к уничтожению).

Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт о выделении к уничтожению.

Электронные дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления электронных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах электронные документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным электронным делам или формируются в самостоятельные электронные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению. При этом отметка «ЭПК» в акте о выделении к уничтожению не указывается.

После утверждения и согласования ЭПК описи и акты утверждаются заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края, после чего проводится физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами электронных дел с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

(в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

Описи электронных дел (годовые разделы) представляются структурными подразделениями Администрации Губернатора Забайкальского края на рассмотрение ЭК Администрации Губернатора Забайкальского края в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе не менее чем через три года после завершения делопроизводством электронных дел, включенных в раздел:

постоянного срока хранения – на утверждение;

по личному составу – на согласование;

Ответственность за неправомерное уничтожение электронного дела несет владелец соответствующих электронных документов.

---

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края и**  
**Правительства Забайкальского края**

**Вид акта** \_\_\_\_\_

**Проект вносится** \_\_\_\_\_

(исполнительный орган государственной власти или структурное подразделение Администрации Губернатора Забайкальского края)

**Наименование (о чем?)** \_\_\_\_\_

**ЗАВИЗИРОВАЛИ:**

Должность и расшифровка фамилии лица, согласующего проект	Сроки согласования		Личная подпись	Примечание
	дата сдачи	дата получения		

**Данные об исполнителе:** (Ф.И.О. полностью, должность, номер телефона)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

регистрационный номер проекта и дата  
поступления проекта

См. на обороте

(приложение № 2 в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края от 19.05.2021  
года № 240-р)

**ОБРАЗЦЫ**  
*реквизитов бланков, используемых при подготовке и оформлении  
проектов правовых актов, служебных писем*



ОБРАЗЕЦ № 1

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Чита

---



ОБРАЗЕЦ № 2

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
г. Чита

---



**ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Чита

---



**ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Чита

---



**ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
*ПОРУЧЕНИЯ***

г. Чита

---





**ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ПОРУЧЕНИЕ**

г. Чита

---



**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

г. Чита

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Чита

---



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
г. Чита

---



**ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Чита

---



**ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
г. Чита

---



**ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

*ПОРУЧЕНИЯ*

г. Чита

---



**ГУБЕРНАТОР ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОРУЧЕНИЕ**

г. Чита

---



**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

г. Чита

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---



ОБРАЗЕЦ № 15

**ГУБЕРНАТОР  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
 тел.: (302-2) 35-21-84; факс: (302-2) 35-82-48  
 e-mail: gov@e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---



ОБРАЗЕЦ № 16

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
 тел.: (302-2) 35-21-84; факс: (302-2) 35-82-48  
 e-mail: gov@e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---



ОБРАЗЕЦ № 17

**ГУБЕРНАТОР  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
 тел.: (302-2) 35-21-84; факс: (302-2) 35-82-48  
 e-mail: gov@e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---



ОБРАЗЕЦ № 18

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 35-21-84; факс: (302-2) 35-82-48  
e-mail: gov@e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ОБРАЗЕЦ № 19

**Заместитель  
Губернатора  
Забайкальского края –  
руководитель Представительства  
Правительства Забайкальского  
края при Правительстве  
Российской Федерации**

г. Москва, 127025  
тел.: (495) 697-33-28  
факс: (495) 697-45-39  
e-mail: predchita@arbat.tsnet.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ОБРАЗЕЦ № 20

**Заместитель  
Губернатора  
Забайкальского края**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 35-06-89  
факс: (302-2) 35-06-92  
e-mail: adm15@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 21



**Заместитель  
Губернатора  
Забайкальского края**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 23-36-39  
e-mail: adm26@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 21<sup>1</sup>

(образец 21<sup>1</sup> дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 309-р от 17.06.2021)



**Заместитель  
Губернатора  
Забайкальского края**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 23-37-15  
e-mail: adm31@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 22



**Первый заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 35-52-79  
e-mail: adm25@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 23



**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края –  
руководитель Администрации  
Губернатора Забайкальского края**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 35-38-48  
факс: (302-2) 35-08-11  
e-mail: adm12@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 24



**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края –  
руководитель Администрации  
Агинского Бурятского округа  
Забайкальского края**

Базара Ринчино ул., д. 92,  
пгт Агинское, 687000  
тел.: (302-39) 3-41-52  
факс: (302-39) 3-45-40  
e-mail: admabao@mail.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 25



**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 23-35-87  
e-mail: adm27@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 23-35-97  
e-mail: adm28@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 26



**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края**

Чайковского ул., д. 8, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 23-37-52  
e-mail: adm20@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 27



**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края - министр  
экономического развития  
Забайкальского края**

Ленина ул., д. 63, г. Чита, 672000  
тел.: (302-2) 40-17-69  
факс: (302-2) 40-17-91  
e-mail: mineconom@economy.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 28





ОБРАЗЕЦ № 29

**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края - министр  
планирования и развития  
Забайкальского края**

Анохина ул., д. 37, г. Чита, 672010  
тел.: (302-2) 31-00-11  
факс: (302-2) 31-03-69  
e-mail: pochta@ves.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 30



**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края**

Чкалова ул., д. 136, г. Чита, 672002  
тел.: (302-2) 21-34-67  
e-mail: adm22@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 31



**Заместитель  
председателя Правительства  
Забайкальского края**

Забайкальского рабочего ул., д. 68,  
г. Чита, 672010  
тел.: (302-2) 21-20-05  
e-mail: KoshelevAG@adm.e-zab.ru

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(образец 31 дополнен в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 431-р от 12.08.2021)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Инструкции  
ОБРАЗЕЦ № 1

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Правительства Забайкальского края**

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заседания)

г. Чита

Председательствующий —

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия с инициалами,  
должность)

Присутствовали:

члены Правительства  
Забайкальского края —  
руководители  
исполнительных органов  
власти

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилии с инициалами в  
алфавитном порядке через запятую)

Приглашенные: \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1. Об итогах социально-экономического развития Забайкальского края за 2019 год (распоряжение)**
- 2. О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (постановление)**
- 3. О...**

Докладчик

Содокладчик

1. **Слушали:** «Об итогах социально-экономического развития Забайкальского края за 2019 год» (фамилия, инициалы выступавших)

**Выступили:**

**Вопросы:**

**Решили:** распоряжение Правительства Забайкальского края принять (регистрационный № \_\_\_\_\_ )

Голосовали: «за» – \_\_\_\_\_, «против» – нет, «воздержавшихся» - нет  
в \_\_\_\_\_ – заседание закрыто.

Губернатор Забайкальского края

*Подпись*

Инициалы, фамилия

Секретарь заседания  
(должность)

*Подпись*

Инициалы, фамилия

---

**ПОВЕСТКА**

**совещания под председательством временно исполняющего обязанности  
Губернатора Забайкальского края А.М.Осипова  
об исполнении государственной программы «Экономическое развитие»  
24 декабря 2018 года  
понедельник**

---

**Начало: 9<sup>30</sup>**

**Место проведения:**

ул. Чайковского, 8, зал  
заседаний,  
8 этаж.

Ответственный за проведение:  
(Ф.И.О. руководителя)

- 1. Об организации плановой работы по созданию физкультурно-оздоровительных зон, обустроенных для занятия физической культурой и массовым спортом в муниципальных образованиях Забайкальского края (информация)**

Докладчик

Ванчикова  
Аягма Гармаевна - заместитель председателя Правительства  
Забайкальского края по социальным  
вопросам

Содокладчик

Ломаев  
Виталий Борисович - министр физической культуры и спорта  
Забайкальского края

---

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения заседания Комиссии по координации работы**  
**по противодействию коррупции в Забайкальском крае**  
**15 ноября 2018 года**  
**четверг**

---

11 <sup>40</sup> - 11 <sup>42</sup>	<b>Вступительное слово временно исполняющего обязанности Губернатора Забайкальского края А.М.Осипова</b>
11 <sup>42</sup> - 11 <sup>52</sup>	<b>Доклад А.А.Филиппова «О результатах работы правоохранительных органов по выявлению коррупционных и иных правонарушений в сфере жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края».</b>
11 <sup>52</sup> - 11 <sup>59</sup>	<b>Содоклад И.В.Раитина «О результатах работы правоохранительных органов по выявлению коррупционных и иных правонарушений в сфере жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края».</b>
11 <sup>59</sup> - 12 <sup>04</sup>	<b>Обсуждение</b>
12 <sup>04</sup> - 12 <sup>14</sup>	<b>Доклад</b>
12 <sup>14</sup> - 12 <sup>19</sup>	<b>Обсуждение</b>
12 <sup>19</sup> - 12 <sup>29</sup>	
12 <sup>29</sup> - 12 <sup>34</sup>	<b>Обсуждение</b>
12 <sup>34</sup> - 12 <sup>36</sup>	<b>Информация</b>
12 <sup>36</sup> - 12 <sup>38</sup>	<b>Обсуждение</b>
12 <sup>38</sup> - 12 <sup>42</sup>	<b>Информация</b>
12 <sup>42</sup> - 12 <sup>45</sup>	<b>Обсуждение</b>
12 <sup>45</sup> - 12 <sup>50</sup>	<b>Утверждение проекта протокола заседания Комиссии и заключительное слово временно исполняющего обязанности Губернатора Забайкальского края А.М.Осипова</b>

---

**Уважаемые коллеги!**

Сегодня мы проводим очередное заседание Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Забайкальском крае.

На повестке заседания Комиссии 5 вопросов.

Есть замечания, предложения по повестке? Тогда утверждаем и приступаем к работе.

Докладчики до 10 минут, содокладчики до 7 минут. Прошу соблюдать регламент.

11<sup>42</sup> - 11<sup>52</sup>

По первому вопросу повестки

Прошу Вас (И.О.)

У членов Комиссии к выступающему есть вопросы?

11<sup>52</sup> - 11<sup>59</sup>

Для содоклада слово предоставляется

Пожалуйста, (И.О.)

У членов Комиссии к выступающему есть вопросы?

В раздаточном материале есть проекты плана и протокола решения заседания Комиссии. При наличии предложений прошу в 3-дневный срок направить их в управление.

Повестка отработана.

Если вопросов нет, спасибо за участие.

---



2. Минфину Забайкальского края (И.О.Фамилия) подготовить предложения о выделении дополнительных средств на прохождение отопительного сезона 2018-2019 гг.

**Срок – до 14.11.2018**

3. Минфину (И.О.Фамилия), Минобразования (И.О.Фамилия), Минприроды (И.О.Фамилия) определить источник финансирования на подготовку проектно-сметной документации и строительства по каждому объекту гидротехнических сооружений.

**Срок – до 15.11.2018**

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Забайкальского края

*Подпись*

А.М.Осипов

---



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**видов документов, на которых проставляется оттиск печати**  
**Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского**  
**края с изображением Государственного герба Российской Федерации**

1. Штатные расписания и изменения к ним.
  2. Архивные справки.
  3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
  4. Договоры и соглашения (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
  5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.).
  6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
  7. Описи дел.
  8. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
  9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
  10. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные – сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов, перевод валюты и т.д.).
  11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, предоставляемых в банк).
  12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
  13. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате; о стаже работы и т.д.).
  14. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
  15. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
  16. Наградные документы.
-

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**нерегистрируемых документов, поступающих в**  
**Правительство Забайкальского края и**  
**Администрацию Губернатора Забайкальского края**

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
  2. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
  3. Дайджест прессы (информационный экспресс-бюллетень), обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, преискуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
  4. Аналитические обзоры федеральных органов государственной власти, Забайкальского края, иные информационно-справочные материалы, тезисы выступления, представляемые для сведения.
  5. Планы основных мероприятий управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю.
  6. Коммерческие предложения.
  7. Документы без подписи.
  8. Резюме без сопроводительного письма.
  9. Документы на иностранных языках без перевода.
  10. Первичная документация бухгалтерского учета.
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Инструкции

(приложение №6 в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

Образец

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель председателя Правительства  
Забайкальского края – руководитель  
Администрации Губернатора  
Забайкальского края  
\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
Индекс № 1-07д-33

г.Чита

\_\_\_\_\_ 2019

на 2019 год

п.п.	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1-01 Секретариат первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края</b>					
1	1-01-01	Поручения первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края структурным подразделениям, документы по их выполнению		5 лет ЭПК ст.7	
2	1-01-02	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст.200 а	

Документовед  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ПДЭАК  
Администрации Губернатора  
Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК уполномоченного органа  
в области архивного дела  
Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
Администрации Губернатора Забайкальского края

№ п/п	По срокам хранения	Всего	в том числе:	
			переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4	5
1	постоянного			
2	временного (свыше 10 лет)			
3	временного (до 10 лет включительно)			

4	Итого:			
---	--------	--	--	--

Должность, подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Инструкции

**Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Государственное казенное учреждение «Государственный архив  
Забайкальского края»

_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

Администрация Губернатора Забайкальского края

\_\_\_\_\_управление Губернатора Забайкальского края

(наименование исполнительного органа власти и структурного  
подразделения)

ДЕЛО № 1-10-01

Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской  
Федерации, постановленные на контроль, информация по их исполнению

(заголовок дела)

Том № \_\_\_\_\_

Начато:  
Окончено:  
На \_\_\_\_\_ листах

хранить постоянно

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

**Форма**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №** \_\_\_\_\_  
(заполняется работником архива)

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней  
описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составляющего заверительную надпись

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

\_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
**внутренней описи документов дела**внутренняя опись  
документов дела  
№ \_\_\_\_\_ (индекс)

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ листов.  
(цифрами и прописью)Наименование должности  
лица, составившего  
внутреннюю опись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата  
  
\_\_\_\_\_

(приложение № 6 в ред. распоряжения Губернатора Забайкальского края № 235-р от 29.05.2020)

**Форма**  
**описи дел постоянного хранения**Наименование исполнительного органа власти  
Наименование структурного подразделенияУТВЕРЖДАЮ  
Заместитель председателя  
Правительства Забайкальского края –  
руководитель Администрации  
Губернатора Забайкальского края  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ датаФонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, в том числе  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ПДЭАК  
Администрации Губернатора  
Забайкальского края  
№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
уполномоченного органа  
в области архивного дела  
№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Наименование  
исполнительного органа власти

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
его инициалы и фамилия)  
дата, подпись

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих  
хранению**

На основании: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Перечня документов с указанием сроков их хранения (от 2000 или 2010 гг., выходные данные документа), \_\_\_\_\_ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы:

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации Губернатора Забайкальского края, в деятельности которого отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы \_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Подпись:

Члены:

Подписи: \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ПДЭАК Администрации  
Губернатора Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_  
сданы на уничтожение \_\_\_\_\_  
способ уничтожения \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

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



Наименование  
исполнительного органа власти

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
его инициалы и фамилия)

Подпись  
Дата

**АКТ**  
**проверки наличия и состояния документов и дел**

Дата \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Составлен комиссией  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям (номенклатурам дел)  
\_\_\_\_\_ (документов, дел):

1) из них оказалось \_\_\_\_\_ ;

2) не обнаружено \_\_\_\_\_ .  
(индексы (номера) документов, дел, изданий)

2. Обнаружено не внесенных в описи (номенклатуры дел)

\_\_\_\_\_

3. Характеристика состояния документов, дел, изданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Характеристика условий хранения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы комиссии по результатам проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверку производили: должность, подпись, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_