

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 июня 2013 г. N 258-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ, АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ И АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Приморского края
от 14.02.2014 N 43-па, от 06.04.2015 N 102-па,
от 02.12.2015 N 462-па, от 06.06.2016 N 253-па,
от 09.11.2016 N 519-па)

На основании [Устава](#) Приморского края и в целях совершенствования делопроизводства в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края Администрация Приморского края постановляет:

1. Утвердить [Инструкцию](#) по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Приморского края:

от 21 сентября 2009 года N 252-па "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края";

от 17 сентября 2010 года N 311-па "О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 21 сентября 2009 года N 252-па "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края";

от 25 января 2011 года N 12-па "О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 21 сентября 2009 года N 252-па "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации

Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края";

от 18 февраля 2011 года [N 50-па](#) "О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 21 сентября 2009 года N 252-па "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края";

от 19 апреля 2011 года [N 107-па](#) "О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 21 сентября 2009 года N 252-па "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края".

3. Департаменту информационной политики Приморского края опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации края.

Губернатор края -
Глава Администрации
Приморского края
В.В.МИКЛУШЕВСКИЙ

Утверждена
постановлением
Администрации
Приморского края
от 28.06.2013 N 258-па

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ, АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА
ПРИМОРСКОГО
КРАЯ И АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Приморского края
от 14.02.2014 [N 43-па](#), от 06.04.2015 [N 102-па](#),
от 02.12.2015 [N 462-па](#), от 06.06.2016 [N 253-па](#),

от 09.11.2016 N 519-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края (далее - Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [Правилами](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования", [ГОСТ Р 6.30-2003](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", [ГОСТ Р 7.0.8-2013](#) "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", Методическими [рекомендациями](#) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно-справочные документы (далее - документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации и контролю исполнения документов в Администрации Приморского края, а также в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края (далее - государственные органы, подразделения).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в государственных органах, подразделениях, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-

технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Администрации Приморского края, государственных органах, подразделениях осуществляется административным департаментом аппарата Администрации Приморского края (далее - административный департамент).

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на вице-губернатора Приморского края руководителя аппарата Администрации Приморского края (далее - руководитель аппарата Администрации Приморского края), иных должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений.

1.7. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, постановлений и распоряжений Администрации Приморского края, другие служебные документы на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8. Передача служебных документов или их копий иным организациям осуществляется только с разрешения руководителей государственных органов, подразделений по согласованию с руководителем аппарата Администрации Приморского края.

1.9. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края, а в отдельных случаях - по разрешению (указанию, поручению) руководителя аппарата Администрации Приморского края.

1.10. Об утрате документов лица, замещающие должности государственной гражданской службы Приморского края (далее - гражданские служащие), обязаны немедленно сообщить руководителю своего государственного органа, подразделения. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.11. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) или при увольнении гражданский служащий обязан передать находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному руководителю или иному гражданскому служащему, определенному непосредственным руководителем.

1.12. Должностные лица Администрации Приморского края, гражданские служащие государственных органов, подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав документации

2.1.1. На основании Устава Приморского края Губернатор Приморского края, Администрация Приморского края издают следующие правовые акты:
постановления Губернатора Приморского края;
распоряжения Губернатора Приморского края;
постановления Администрации Приморского края;
распоряжения Администрации Приморского края.

2.1.2. Принятие решений Губернатором Приморского края, должностными лицами Администрации Приморского края, руководителями государственных органов, подразделений по вопросам организации внутренней деятельности сопровождается изданием следующих правовых актов:

приказов Губернатора Приморского края (при осуществлении им полномочий представителя нанимателя от имени Приморского края) (далее - приказы Губернатора Приморского края по кадровым вопросам);

приказов Администрации Приморского края (при осуществлении полномочий работодателя);

распоряжений первого вице-губернатора Приморского края;

распоряжений вице-губернатора Приморского края;

приказов первого вице-губернатора Приморского края;

приказов вице-губернатора Приморского края;

приказов по аппарату Администрации Приморского края;

приказов руководителей государственных органов, подразделений.

2.1.3. Государственные органы, подразделения в соответствии с их полномочиями издают постановления, распоряжения, приказы.

2.1.4. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

2.1.5. В процессе деятельности государственных органов, подразделений создаются различные информационные, справочные документы (акты, справки, докладные и служебные записки, письма, обзоры и т.д.).

Для оперативной передачи информации используются факсограммы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта.

2.1.6. Для осуществления приема, увольнения, перемещения гражданских служащих, предоставления им отпусков оформляются служебные контракты, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др. в соответствии с Инструкцией по кадровому делопроизводству.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы, создаваемые в Администрации Приморского края,

государственных органах, подразделениях, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.2.2. Бланки документов государственных органов, подразделений разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Документы, издаваемые от имени двух или более государственных органов, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.2.3. В Администрации Приморского края, государственных органах, подразделениях применяются следующие виды бланков документов:

бланк постановления Губернатора Приморского края (приложение N 1);

бланк распоряжения Губернатора Приморского края (приложение N 2);

бланк постановления Администрации Приморского края (приложение N 3);

бланк распоряжения Администрации Приморского края (приложение N 4);

бланк распоряжения первого вице-губернатора Приморского края (приложение N 5);

бланк распоряжения вице-губернатора Приморского края (приложение N 6);

бланк приказа Губернатора Приморского края (приложение N 7);

бланк приказа по аппарату Администрации Приморского края (приложение N 8);

бланк приказа Администрации Приморского края (приложение N 9);

бланк приказа первого вице-губернатора Приморского края (приложение N 10);

бланк приказа вице-губернатора Приморского края (приложение N 11);

бланк письма Администрации Приморского края (приложение N 12);

бланк письма структурного подразделения аппарата Администрации Приморского края (приложение N 13);

бланк письма органа исполнительной власти Приморского края (приложение N 14);

бланк должностного лица (Губернатора Приморского края) (приложение N 15);

бланки писем Губернатора Приморского края с изображением герба Приморского края:

представительские **бланки** (приложение N 16);

представительские **бланки** на английском языке (приложение N 17);

официальные **бланки** (приложение N 18);

официальные **бланки** на английском языке (приложение N 19);

представительские **бланки** с элементами дизайна (приложение N 20);

представительские **бланки** с элементами дизайна на английском языке (приложение N 21);

бланки писем Губернатора Приморского края с элементами дизайна (приложение N 22);

бланки писем Губернатора Приморского края с элементами дизайна на английском языке (приложение N 23).

2.2.4. Бланки документов государственных органов и подразделений подлежат согласованию с административным департаментом.

2.2.5. На гербовых бланках писем Губернатора Приморского края типографским способом или специальным нумератором на оборотной стороне бланка в правом нижнем поле проставляются учетные порядковые номера.

Учет поступления и выдачи гербовых бланков производится в журналах установленной **формы** (приложение N 24).

2.2.6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.3. Общие требования по оформлению документов

2.3.1. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman (Сур) размером N 14 (N 12, 13 - для оформления табличных материалов) через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

2.3.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

2.3.4. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений, являются:

- а) герб Приморского края;
- б) наименование государственного органа, подразделения;
- в) должность лица-автора документа;
- г) вид документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) справочные данные о государственном органе, подразделении;
- ж) адресат;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) наименование либо аннотация документа;

- л) текст документа;
- м) ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
- н) отметка о наличии приложений;
- о) гриф согласования;
- п) гриф утверждения;
- р) виза;
- с) подпись должностного лица;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

2.3.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.3.6. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

Герб Приморского края

Герб Приморского края размещается на бланках документов в соответствии с [Законом](#) Приморского края от 25 декабря 2002 года N 33-КЗ "О Гербе Приморского края". Изображение герба на бланках документов размещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 0,5 см от границы верхнего поля посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование государственного органа, подразделения".

Вид документа

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа.

Дата

Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, положение, отчет) - дата утверждения. Для электронных документов - дата подписания электронной подписью.

Документы, изданные совместно двумя или более государственными органами, подразделениями, должны иметь одну (единую, соответствующую дате более поздней подписи) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год цифровым или словесно-цифровым способом, например: 08.12.2012 или 8 декабря 2012 года.

Наименование либо аннотация документа (заголовок)

Наименование либо аннотация документа (заголовок) составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о департаменте...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Правила (чего?) внутреннего распорядка

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Гриф согласования

Согласование проекта документа на бумажном носителе с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование государственного органа (организации), личную

подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра транспорта
Российской Федерации

подпись И.О. Фамилия
30.04.2012

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 30.04.2012 N 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов (организаций). На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Проекты правовых актов согласовываются в порядке, установленном [пунктом 2.8.6](#) настоящей Инструкции.

Гриф утверждения

На документах на бумажных носителях, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
организационной работы аппарата
Администрации Приморского края

подпись И.О. Фамилия
16.04.2012

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

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующим названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

Каждая составная часть реквизита "Гриф утверждения" печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный [перечень](#) документов с грифом утверждения приведен в приложении N 25.

Приложение к проекту с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты 3-4 см.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами государственного органа, подразделения оформляется визой.

Реквизит оформляется на документах на бумажных носителях.

Визирование проекта документа является его внутренним согласованием и означает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием проекта документа и выразило свое отношение к нему.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Директор департамента
организационной работы аппарата
Администрации Приморского края
подпись И.О. Фамилия
20.09.2011

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа на границе нижнего поля.

Визирование проводится до представления документа на подписание.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Подпись должностного лица

В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования

печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются относительно самой длинной строки, например:

Губернатор края
Глава Администрации
Приморского края

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Право подписи документов устанавливается в положениях о государственных органах, подразделениях.

Не допускается подписание документов с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора департамента

И.О. Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа разными лицами, равными по должности, но представляющими разные государственные органы, подразделения, подписи располагают на одном уровне.

Если документ, оформленный на бланке с указанием наименования государственного органа, подразделения, подписывает его руководитель, то в состав реквизита "Подпись" входит наименование должности подписывающего, личная подпись и ее расшифровка без указания названия организации, например:

Директор департамента

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита "Подпись" входит наименование должности лица, подписывающего документ, название организации, в которой документ создавался, личная подпись и ее расшифровка, например:

Директор
департамента финансов
Приморского края

И.О. Фамилия

Отметка о заверении копии документа

Отметка о заверении бумажной копии документа или выписки из него включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита "Подпись" через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подлинник документа находится в деле N ____ за ____ год
(наименование государственного органа, подразделения)

Верно
Главный специалист-эксперт
департамента по делам молодежи
Приморского края
07.02.2013

подпись

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (размер шрифта N 12):

П.О. Савченко
(432) 220-15-63

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Указания по исполнению включают в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату:

В.П. Морозову

Прошу подготовить проект договора

к 05.10.2012

подпись дата

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем считается тот, кто указан первым.

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя государственного органа, подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Если документ исполнен ответным документом, то дается ссылка на его дату и номер, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то дается краткая справка об его исполнении.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах на бумажных носителях, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа (для документов на бумажных носителях).

2.3.7. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии

приложения", "Гриф согласования" отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2 - 3 одинарными межстрочными интервалами.

2.4. Подготовка и оформление проектов законов
Приморского края и постановлений Законодательного Собрания
Приморского края для внесения в Законодательное Собрание
Приморского края Губернатором Приморского края
(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края
от 14.02.2014 N 43-па)

2.4.1. Подготовка проектов законов Приморского края осуществляется в соответствии с примерной Программой законопроектной деятельности Губернатора Приморского края.

Подготовка проектов законов Приморского края, не включенных в примерную Программу законопроектной деятельности Губернатора Приморского края, осуществляется на основании поручения Губернатора Приморского края или первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

2.4.2. Проекты законов Приморского края и проекты постановлений Законодательного Собрания Приморского края оформляются в соответствии с Правилами оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

2.4.3. Для подготовки проектов законов Приморского края, затрагивающих компетенцию различных государственных органов, подразделений, по инициативе ответственного за разработку проекта закона Приморского края государственного органа, подразделения могут создаваться рабочие группы.

Решение о создании рабочей группы по подготовке проекта закона Приморского края принимается курирующим первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернатором Приморского края.

2.4.4. Согласование проектов законов Приморского края и проектов постановлений Законодательного Собрания Приморского края, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания Приморского края Губернатором Приморского края, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной [разделом 2.8](#) настоящей Инструкции.

(п. 2.4.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па)

2.4.5. Подписанное Губернатором Приморского края распоряжение о внесении на рассмотрение Законодательного Собрания Приморского края проекта закона Приморского края вносится в общий отдел Законодательного Собрания Приморского края гражданскими служащими государственного органа, подразделения, подготовивших проект закона Приморского края, с одновременным уведомлением полномочного представителя Губернатора

Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края.

2.4.6. Подготовка проектов постановлений Законодательного Собрания Приморского края осуществляется в порядке, установленном для подготовки проектов законов Приморского края.

2.5. Подготовка проектов заключений

Губернатора Приморского края на проекты законов Приморского края и поправки к проектам законов Приморского края. Подготовка проектов заключений Администрации Приморского края по поправкам к проекту закона Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год

2.5.1. Проект заключения на представленные Губернатору Приморского края проекты законов Приморского края и поправки к проектам законов Приморского края готовятся по поручению полномочного представителя Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края отделом по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края департамента внутренней политики Приморского края (далее - отдел по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края) в 30-дневный срок со дня поступления указанных проектов и поправок в Администрацию Приморского края.

2.5.2. Отдел по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края готовит проект заключения с учетом мнения отраслевых государственных органов, а также правового департамента Администрации Приморского края.

Предложения и замечания на проект закона Приморского края и поправки к проекту закона Приморского края направляются в адрес отдела по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края в срок, не превышающий 10 дней со дня получения соответствующего запроса, если в запросе не установлен иной срок.

2.5.3. Проект заключения на проект закона Приморского края и поправки к проекту закона Приморского края подлежат согласованию с первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернатором Приморского края, курирующими вопросы, составляющие предмет регулирования проекта закона Приморского края.

2.5.4. Подготовка проектов заключений Администрации Приморского края по поправкам к проекту закона Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период и к проекту закона Приморского края о внесении изменений в Закон Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с [Законом](#) Приморского края от 2 августа 2005 года N 271-КЗ "О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Приморском крае".

2.6. Подготовка проекта поправок Губернатора Приморского края к проекту закона Приморского края

2.6.1. Проект поправок Губернатора Приморского края к проекту закона Приморского края готовится по поручению полномочного представителя Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края отделом по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края в срок, установленный постановлением Законодательного Собрания Приморского края.

Подготовка проекта поправок осуществляется на основании предложений государственных органов, подразделений и (или) с учетом мнения отраслевых государственных органов, подразделений, а также правового департамента Администрации Приморского края.

Предложения государственных органов, подразделений, требующие финансирования за счет средств краевого бюджета, до направления полномочному представителю Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края подлежат согласованию с департаментом финансов Приморского края.

2.6.2. Проект поправок Губернатора Приморского края к проекту закона Приморского края подлежит согласованию с первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернатором Приморского края, курирующими вопросы, составляющие предмет регулирования проекта закона Приморского края.

2.7. Подготовка принятого Законодательным Собранием Приморского края закона Приморского края для подписания (отклонения) Губернатором Приморского края

2.7.1. По поручению полномочного представителя Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края отдел по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края осуществляет подготовку принятого Законодательным Собранием Приморского края закона Приморского края для подписания (отклонения) Губернатором Приморского края в 14-дневный срок со дня его поступления в Администрацию Приморского края.

Подготовка принятого Законодательным Собранием Приморского края закона Приморского края для подписания (отклонения) Губернатором Приморского края осуществляется с учетом мнения отраслевых государственных органов, подразделений, правового департамента Администрации Приморского края, а в случаях, когда реализация принятого закона Приморского края требует финансирования за счет средств краевого бюджета, - с учетом мнения департамента финансов Приморского края.

Предложения и замечания на принятый Законодательным Собранием Приморского края закон Приморского края направляются в адрес полномочного представителя Губернатора Приморского края в

Законодательном Собрании Приморского края в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса, если в запросе не установлен иной срок.

2.7.2. Подписание (отклонение) принятого Законодательным Собранием Приморского края закона Приморского края подлежит согласованию с первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернатором Приморского края, курирующими вопросы, составляющие предмет регулирования закона Приморского края.

2.7.3. Подписанный Губернатором Приморского края закон Приморского края направляется в Законодательное Собрание Приморского края полномочным представителем Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края для присвоения ему порядкового номера.

(п. 2.7.3 введен [Постановлением](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

2.8. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края

2.8.1. Губернатор Приморского края и Администрация Приморского края на основании и во исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](#) Приморского края и законов Приморского края издают постановления и распоряжения (далее - правовые акты).

2.8.2. Подготовка правовых актов осуществляется по поручению Губернатора Приморского края - Главы Администрации Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, руководителя аппарата Администрации Приморского края или по инициативе государственных органов, подразделений в пределах их компетенции.

2.8.3. Круг лиц, осуществляющих согласование проекта правового акта, определяет руководитель государственного органа, подразделения - исполнителя по согласованию с правовым департаментом Администрации Приморского края.

Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств краевого бюджета, подлежат обязательному согласованию с департаментом финансов Приморского края и первым вице-губернатором Приморского края, курирующим вопросы финансов и экономики.

Проекты правовых актов по вопросам, указанным в [п. 1.4](#) Порядка организации и проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 26 декабря 2012 года N 435-па, подлежат обязательному согласованию с департаментом

экономики Приморского края.

2.8.4. Ответственность за качество подготовки и согласование проекта правового акта несет руководитель государственного органа, подразделения, осуществляющего его подготовку.

2.8.5. Подготовленный проект правового акта с пояснительной запиской, расчетами, сметами и иными материалами, обосновывающими его принятие, а также с указателем рассылки ([приложение N 54](#)) направляется на согласование в государственной информационной системе Приморского края "Региональная система межведомственного электронного документооборота" (далее - РСМЭД).

(в ред. Постановлений Администрации Приморского края от 14.02.2014 [N 43-па](#), от 09.11.2016 [N 519-па](#))

2.8.6. Согласование проектов правовых актов должностными лицами осуществляется посредством проставления усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном листе согласования параллельно:

руководитель государственного органа, подразделения, подготовившего проект правового акта;

руководители государственных органов, подразделений, имеющих прямое отношение к содержанию проекта правового акта;

далее последовательно:

директор правового департамента Администрации Приморского края - по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

полномочный представитель Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края (в случае согласования проекта распоряжения Губернатора Приморского края о внесении на рассмотрение Законодательного Собрания Приморского края проекта закона Приморского края или постановления Законодательного Собрания Приморского края);

начальник отдела распорядительных документов административного департамента.

При направлении проекта правового акта на согласование в правовой департамент Администрации Приморского края соответствующий проект правового акта на бумажном носителе одновременно передается исполнителем в правовой департамент Администрации Приморского края для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и визирования гражданскими служащими правового департамента Администрации Приморского края, проводящими соответствующую экспертизу, оборота каждого листа проекта правового акта.

В случае согласования проекта распоряжения Губернатора Приморского края о внесении на рассмотрение Законодательного Собрания Приморского края проекта закона Приморского края или постановления Законодательного Собрания Приморского края после завершения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования проекта правового акта директором правового департамента Администрации Приморского края в РСМЭД проект правового акта на бумажном носителе передается

исполнителем для согласования полномочному представителю Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

После завершения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования проекта правового акта директором правового департамента Администрации Приморского края (полномочным представителем Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края - в случае, предусмотренном [абзацем шестым](#) настоящего пункта) в РСМЭД проект правового акта на бумажном носителе передается исполнителем в отдел распорядительных документов административного департамента для проведения лингвистической экспертизы и визирования оборота каждого листа проекта правового акта.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Ответственность за идентичность электронной версии проекта правового акта, проходящего согласование в РСМЭД, проекту правового акта на бумажном носителе, представляемому в соответствии с [абзацами восьмым - десятым](#) настоящего пункта, возлагается на исполнителя;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

далее параллельно:

первые вице-губернаторы Приморского края, вице-губернаторы Приморского края, курирующие вопросы, составляющие предмет регулирования проекта правового акта, а также вице-губернатор Приморского края, курирующий вопросы правового обеспечения.

Далее последовательно - на предварительное согласование в электронном виде Губернатору Приморского края или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

(п. 2.8.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па)

2.8.7. В случае, если в процессе согласования проекта правового акта в РСМЭД выявляется необходимость корректировки текста проекта правового акта в целом или его отдельных положений, которая может быть осуществлена исполнителем во взаимодействии со специалистом соответствующего органа, указанного в [пункте 2.8.6](#) настоящей Инструкции, в рабочем порядке, проект правового акта возвращается исполнителю в РСМЭД как несогласованный с соответствующими отметками в электронном листе согласования с обязательным обоснованием отказа в графе "Замечания". В случае оформления по решению руководителя, указанного в [пункте 2.8.6](#) настоящей Инструкции, письменных замечаний (особого мнения) к проекту правового акта, соответствующие замечания (особое мнение) оформляются в качестве исходящего документа согласно требованиям к подготовке и оформлению документов, предусмотренным настоящей Инструкцией.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

В случаях, предусмотренных [абзацами восьмым - десятым пункта 2.8.6](#) настоящей Инструкции, исполнителю также возвращается проект правового акта на бумажном носителе. В случае, если в течение трех рабочих дней со дня получения в РСМЭД информации о несогласовании проекта правового акта исполнитель не обратился за получением проекта правового акта на бумажном носителе, ответственность за несоблюдение сроков согласования, указанных в [пункте 2.8.9](#) настоящей Инструкции, несет руководитель государственного органа, подразделения, подготовившего проект правового акта.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па, от 09.11.2016 N 519-па)

2.8.8. После внесения исполнителем необходимых изменений проект правового акта оформляется в РСМЭД в качестве новой версии документа и повторно направляется всем согласователям, участвовавшим в рассмотрении предшествующей версии данного проекта правового акта, с соблюдением требований, указанных в [абзацах восьмом - десятом пункта 2.8.6](#) настоящей Инструкции.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па, от 09.11.2016 N 519-па)

2.8.9. Согласование проектов правовых актов проводится в течение трех рабочих дней у каждого согласователя, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

При проведении правовой и антикоррупционной экспертизы правовым департаментом Администрации Приморского края, в случае направления проекта правового акта в прокуратуру Приморского края, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в рамках осуществления взаимодействия в сфере нормоконтроля, при необходимости дополнительного изучения нормативно-правовой базы департаментом финансов Приморского края, полномочным представителем Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края срок согласования проекта правового акта может быть продлен до 30 дней.

В случае возникновения при согласовании проекта правового акта концептуальных разногласий относительно его содержания, в целях их урегулирования могут проводиться согласительные и иные рабочие совещания с участием курирующего государственный орган, подразделения, разработавших проект правового акта, первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края. При невозможности достигнуть договоренности и урегулировать разногласия в ходе вышеуказанных совещаний соответствующий первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернатор Приморского края инициирует проведение совещания у Губернатора Приморского края или должностного лица, исполняющего его обязанности.

При согласовании проектов правовых актов, основанием для подготовки которых служит протест прокурора, необходимо учитывать срок исполнения протеста (10 дней) и согласовывать такие проекты в течение одного дня.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па.

В случае введения для Приморской территориальной подсистемы РСЧС режима повышенной готовности или при возникновении на территории Приморского края чрезвычайных ситуаций, в том числе при введении ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных, подготовка и согласование правовых актов осуществляется в течение одного дня.

Согласование проектов правовых актов у руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, не имеющих подключения к РСМЭД, осуществляется на [листе согласования](#) на бумажном носителе (приложение N 26).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Согласование проектов правовых актов с указанными должностными лицами также может быть подтверждено письмом в адрес руководителя государственного органа, подразделения, подготовившего проект правового акта, за подписью руководителя соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти с изложением позиции по существу представленного проекта правового акта.

(п. 2.8.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па)

2.8.10. Проект правового акта на бумажном носителе, прошедший процедуры, предусмотренные [абзацами восьмым - десятым пункта 2.8.6](#) настоящей Инструкции, после предварительного согласования в электронном виде Губернатором Приморского края передается исполнителем с приложением электронного листа согласования в отдел распорядительных документов административного департамента для проверки подлинности электронных подписей должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений и визирования начальником отдела распорядительных документов административного департамента электронного листа согласования.

После проверки подлинности электронных подписей должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений проект правового акта, указанный в настоящем пункте, с приложением электронного листа согласования передается исполнителем для собственноручного подписания Губернатору Приморского края или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

(п. 2.8.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па)

2.8.11. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па.

2.8.12. Подписанный правовой акт передается в отдел распорядительных документов административного департамента вместе с его электронной версией для регистрации и выпуска в трехдневный срок в строгом соответствии с указателем рассылки.

Ответственность за идентичность электронной версии правового акта бумажному оригиналу несет лично руководитель государственного органа, подразделения, внесшего проект правового акта.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па.

2.8.13. Подлинник правового акта, лист согласования к нему остаются в отделе распорядительных документов административного департамента, остальные материалы возвращаются исполнителю для формирования архивного дела.

2.8.14. Копии правового акта, заверенные печатью отдела распорядительных документов административного департамента, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, причем правовые акты, изменяющие ранее принятые правовые акты, направляются тем органам и организациям, которым рассылались ранее принятые постановления, распоряжения, или их правопреемникам.

2.8.15. Проекты печатаются на бланках установленной формы ([приложения NN 1 - 6, 27 - 30](#)).

Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Приморского края;

наименование органа, издавшего правовой акт, Губернатор Приморского края, Администрация Приморского края;

вид документа - постановление, распоряжение;

дата документа отделяется от наименования вида правового акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Дата печатается от левой границы текстового поля. Элементы даты пишутся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год словесно-цифровым способом: 7 июля 2012 года;

номер - печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N", порядкового номера документа и буквенного обозначения, например: N 154-па, N 143-ра;

место составления (издания) документа - печатается на одном уровне с реквизитами "Дата" и "Номер" и оформляется центрированным способом;

наименование либо аннотация документа (заголовок) - отделяется от реквизита "Место составления (издания) документа" 3 межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется относительно слов "Губернатор Приморского края", "Администрация Приморского края". Длина строки не должна превышать 50 знаков;

текст - оформляется в соответствии с [пунктом 2.3.6](#) настоящей Инструкции.

Текст проекта правового акта, как правило, состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях -

распорядительной), юридически связанной с приложениями к нему.

В констатирующей части проекта правового акта излагаются основания и цель его принятия. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками "На основании", "В соответствии", "Во исполнение" и т.п.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах постановлений Губернатора Приморского края завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое печатается прописными буквами без разбивки с новой строки от границы левого поля, и двоеточием.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах постановлений Администрации Приморского края завершается словами "Администрация Приморского края ПОСТАНОВЛЯЕТ" и двоеточием, последнее слово печатается прописными буквами без разбивки с новой строки от границы левого поля, через 2 одинарных межстрочных интервала от текста преамбулы.

Постановляющая (распорядительная) часть постановлений (распоряжений) Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые, в свою очередь, могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

В случае если в тексте проекта содержится ссылка на правовые акты, указываются их реквизиты (даты, номера и наименования).

В случае внесения изменений в правовой акт в тексте дается ссылка на предыдущие редакции.

В случае если в тексте проекта содержатся предписания государственным органам, подразделениям, краевым государственным учреждениям, в последнем пункте проекта указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица Администрации Приморского края, на которого возлагается контроль за исполнением правового акта;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Губернатор края", "Губернатор края - Глава Администрации Приморского края" или "И.о. Губернатора края", "И.о. Губернатора края - Главы Администрации Приморского края", а также "Первый вице-губернатор края", "Вице-губернатор края". Инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края печатаются у правой границы текстового поля.

2.8.16. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно делается ссылка. При наличии одного приложения (прилагается); при наличии нескольких приложений - (приложение N 1), (приложение N 2).

Приложения к проектам печатаются на отдельных листах и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании

текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, порядки, инструкции, регламенты, таблицы, списки, образцы документов.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже через 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на постановление или распоряжение Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются по длинной строке. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Например:

Приложение
к постановлению
Губернатора Приморского края
от 14 января 2013 года N 45-па

При указании в пункте правового акта формулировки "Утвердить" гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа в соответствии с [пунктом 2.3.6](#) настоящей Инструкции.

Приложение с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты 3 - 4 см.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора Приморского края
от 14 января 2013 года N 45-па

Заголовок к тексту приложения оформляется центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками должен быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от реквизита "Приложение" 4 одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 одинарными межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложений нескольких разделов они нумеруются римскими цифрами, их названия печатаются центрированным способом (относительно границ текста) прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: 1.2.

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 2.3.1. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую

нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.2.1. После точки в нумерации пункта или подпункта текст печатается с прописной буквы.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) либо номера граф повторяются на каждой странице.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой и может печататься шрифтом меньшего размера. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

2.8.17. Если в тексте проекта правового акта упоминаются правовые акты государственных органов, то делается ссылка на их даты, номера и наименования.

Если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения оформляются в виде самостоятельного правового акта одновременно с проектом правового акта.

Изменения оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

2.9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.9.1. Приказ

2.9.1.1. В случаях, установленных действующим законодательством, решения Губернатора Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений оформляются приказами.

2.9.1.2. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па.

2.9.1.3. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит департамент государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края (далее - департамент государственной гражданской службы и кадров) в соответствии с Инструкцией по кадровому делопроизводству, утверждаемой директором департамента государственной гражданской службы и кадров.

2.9.1.4. Подписанные приказы по кадровым вопросам направляются в департамент государственной гражданской службы и кадров для их оформления и выпуска.

Копии приказов заверяются печатью департамента государственной гражданской службы и кадров и направляются адресатам согласно указателям рассылки.

2.9.1.5. Приказы государственных органов, подразделений подписываются их руководителями и регистрируются в этих органах, подразделениях.

2.9.1.6. Приказы Администрации Приморского края, приказы по аппарату Администрации Приморского края, приказы первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края после их подписания регистрируются в отделе распорядительных документов административного департамента, тиражируются и выпускаются.

2.9.1.7. Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах государственного органа, подразделения, вида документа и календарного года.

2.9.2. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты

2.9.2.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты утверждаются, как правило, приложением к правовому акту и оформляются в соответствии с [пунктом 2.8.16](#) настоящей Инструкции.

2.9.2.2. Положение, как правило, устанавливает порядок образования, задачи и функции, объем прав и обязанностей, организацию работы государственного органа, подразделения.

Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, полномочия, организация деятельности, порядок прекращения деятельности.

2.9.2.3. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.9.2.4. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.9.2.5. С целью упорядочения какого-либо вида деятельности может утверждаться документ, называемый порядком. Например, Порядок учета, использования и хранения печатей с воспроизведением герба Приморского края.

2.9.2.6. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, должностного регламента служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение.

Основной текст положения, правил, инструкции, порядка, регламента может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Название раздела печатается прописными буквами, выделяется

полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.9.3. Протокол

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

2.9.3.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаниях (далее - совещания).

2.9.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Срок оформления протокола и направления его на согласование в РСМЭД составляет до трех рабочих дней со дня проведения совещания.

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители государственных органов, подразделений, ответственных за их проведение.

2.9.3.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.9.3.4. Текст полного протокола ([приложение N 31](#)), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За -..., против -..., воздержалось -...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

2.9.3.5. Текст краткого протокола ([приложение N 32](#)) также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители директора
департамента здравоохранения
Приморского края

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" и ("Об"), печатается по центру размером шрифта N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.9.3.6. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

2.9.3.7. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14.

2.9.3.8. Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом N 17 и выравнивается по центру;

вид совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов государственных органов, подразделений, принимавших участие в заседании;

место проведения совещания указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером;

основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;

подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через два одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол подписывается только председателем.

Протокол заседания коллегиального органа, государственного органа подписывается председателем и секретарем.

2.9.3.9. Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием Губернатора Приморского края, возлагается на протокольный отдел (службу протокола Губернатора Приморского края) (далее - служба протокола) департамента организационной работы аппарата Администрации Приморского края, а проводимых с участием первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края - на их помощников и соответствующие курируемые ими государственные органы, подразделения.

Служба протокола контролирует своевременное представление ответственным государственным органом, подразделением проектов протоколов совещаний, проводимых Губернатором Приморского края, в том

числе по итогам его рабочих поездок в муниципальные образования, организации, а также фиксирует все поручения Губернатора Приморского края, данные им в рабочих поездках, для подготовки и оформления проектов перечней поручений Губернатора Приморского края.

В случае поручения Губернатора Приморского края службе протокола о проведении совещания под руководством Губернатора Приморского края государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку вопроса к совещанию у Губернатора Приморского края, не позднее, чем за три рабочих дня до соответствующего совещания, представляет в службу протокола в РСМЭД документы и материалы для согласования даты проведения совещания у Губернатора Приморского края, в том числе:

- информацию (доклад) по вопросу к совещанию у Губернатора Приморского края с приложением справок, пояснений и других необходимых документов;

- проект решения Губернатора Приморского края;

- предложения по составу лиц, приглашаемых на совещание у Губернатора Приморского края (представители территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, научных организаций, общественных объединений, других органов и организаций).

2.9.3.10. Протокол совещания составляется гражданским служащим государственного органа, подразделения, ответственного за его проведение. Подготовка протокола заседания (совещания) коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

Организация записи хода совещания на аудиозаписывающих устройствах (диктофон) и печатание возлагается на гражданских служащих государственных органов, подразделений, ответственных за его проведение. В ходе такого совещания председательствующий должен ясно и четко называть должность, фамилию, имя и отчество выступающего.

Проект протокола за подписью Губернатора Приморского края создается в РСМЭД в блоке "Организационно-распорядительный документ". Согласование проектов протоколов осуществляется параллельно в следующем порядке:

- руководитель государственного органа, подразделения, ответственного за проведение совещания (далее - исполнитель);

- руководители государственных органов, подразделений - ответственные исполнители поручений Губернатора Приморского края (далее - ответственные исполнители поручений);

- начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

- директор административного департамента.

Административный департамент проверяет качество подготовки проектов протоколов. В случае наличия замечаний проект протокола возвращается исполнителю на доработку. После внесения исполнителем

необходимых изменений проект протокола оформляется в РСМЭД в качестве новой версии документа и повторно направляется всем согласователям, участвовавшим в рассмотрении предшествующей версии данного проекта протокола;

помощник курирующего исполнителя первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края;

курирующий исполнителя первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернатор Приморского края;

помощники первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, курирующих ответственных исполнителей поручений;

первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернаторы Приморского края, курирующие ответственных исполнителей поручений.

Далее последовательно - помощник Губернатора Приморского края, Губернатор Приморского края.

Проект протокола должен быть представлен на предварительное согласование и подписание Губернатору Приморского края в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня начала процедуры его согласования в РСМЭД.

2.9.3.11. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем государственного органа, подразделения, ответственного за подготовку совещания.

Рассылка копий протоколов совещаний у Губернатора Приморского края обеспечивается государственным органом, подразделением, ответственным за подготовку такого совещания.

2.9.3.12. После подписания в РСМЭД Губернатором Приморского края протокола без замечаний (без корректировок) государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку такого совещания, выводит протокол и лист согласования на бумажный носитель и передает в контрольный отдел административного департамента. Контрольный отдел заверяет его штампом (приложение N 45) в целях установления его идентичности подписанному электронной подписью Губернатора Приморского края, сканирует, регистрирует в РСМЭД подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края протокол и направляет по РСМЭД ответственным исполнителям и исполнителю для отправки копии протокола иным заинтересованным лицам.

Если в подписанном в РСМЭД Губернатором Приморского края протоколе имеются его замечания (корректировки), государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку проекта протокола, вносит соответствующие изменения в проект протокола, выводит на бумажный носитель откорректированный проект протокола, подписанный лист электронного согласования, проект протокола с замечаниями (корректировками) Губернатора Приморского края, прикладывает подписанную собственноручно руководителем государственного органа, подразделения, ответственного за подготовку проекта протокола, на

бумажном носителе служебную записку о том, что изменения (корректировки) Губернатора Приморского края в проект протокола внесены, после чего данный пакет документов через помощника передается Губернатору Приморского края для собственноручного подписания.

Подписанный Губернатором Приморского края протокол передается помощником Губернатора Приморского края в контрольный отдел административного департамента для регистрации в РСМЭД и отправки копии протокола ответственным исполнителям, в том числе исполнителю для отправки иным заинтересованным лицам.

Протокол, собственноручно подписанный Губернатором Приморского края (далее - подлинник протокола), протокол, подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края вместе с листом электронного согласования на бумажном носителе временно хранится в контрольном отделе административного департамента. По окончании установленного срока хранения подлинник протокола либо подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края протокол сдается в установленном порядке в архив Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, подразделений Губернатора Приморского края и аппарата Администрации Приморского края (далее - архив организации) на постоянное хранение.

В случае неподписания проекта протокола на бумажном носителе, в электронном виде помощник Губернатора Приморского края возвращает его в государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку проекта протокола, для корректировки исполнителем и повторного его представления Губернатору Приморского края. Корректировка проекта протокола исполнителем и повторное представление Губернатору Приморского края для собственноручного подписания осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня возвращения Губернатором Приморского края проекта протокола на доработку.

2.9.3.13. Перечень поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок, встреч, заседаний (совещаний) (далее - перечень поручений) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14 согласно [приложению N 33](#).

Подготовка перечня поручений, его согласование в электронном виде, подписание, регистрация, хранение осуществляются аналогично протоколам совещаний.

Ответственность за подготовку перечней поручений, их согласование с заинтересованными сторонами несет служба протокола.

Срок оформления перечней поручений и введения их в РСМЭД для согласования составляет до трех рабочих дней со дня проведения рабочей поездки.

Проект перечня поручений должен быть представлен на предварительное согласование и подписание Губернатору Приморского края в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня начала процедуры его согласования в РСМЭД.

Датой перечня поручений является дата рабочей поездки в муниципальное образование Приморского края.

Если Губернатором Приморского края дано поручение главам муниципальных образований Приморского края, то при подготовке проектов перечней поручений служба протокола в содержании поручений указывает глав муниципальных образований и государственные органы, подразделения, в компетенцию которых входят рассматриваемые на совещании вопросы.

2.9.3.14. Государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку проекта, отдельным пунктом в каждом конкретном разделе (рассматриваемом вопросе) указывает государственный орган, подразделение, который обеспечивает взаимодействие со всеми ответственными исполнителями и информирует Губернатора Приморского края о результатах исполнения его поручений.

Контроль за исполнением решений протокола (перечня поручений) возлагается на первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

2.9.4. Служебные письма

2.9.4.1. Служебными письмами оформляются:

инициативные письма;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

ответы об исполнении поручений федеральных органов исполнительной власти;

ответы об исполнении поручений Губернатора Приморского края и первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края;

ответы на протесты, представления, требования прокурора Приморского края по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, а также ответы на экспертные заключения (заключения) Управления Министерства юстиции по Приморскому краю;

ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

ответы на обращения граждан.

2.9.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя государственного органа, подразделения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями государственных органов, подразделений.

Служебная переписка между государственными органами, подразделениями осуществляется только в РСМЭД.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

2.9.4.3. Служебные письма (далее - письма) оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman (Сур) размером NN 13 - 14 ([приложения NN 13, 14](#)).

Письма за подписью Губернатора Приморского края на продольных бланках с изображением герба Приморского края ([приложения NN 16 - 23](#)) оформляются шрифтом Franklin Gothic Medium размером N 14.

Письмо имеет следующие реквизиты:

дата - оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, (датой письма является дата его подписания, для электронных документов - дата его подписания в РСМЭД);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

исходящий номер в письмах за подписью должностных лиц Администрации Приморского края состоит из индекса Администрации Приморского края и порядкового номера;

адресат печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита "Адресат" центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

В состав адресата входит наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации (или ее структурного подразделения), наименование должности, инициалы и фамилия получателя, а если письмо адресовано физическому лицу - фамилия и инициалы, адрес получателя.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в федеральные органы государственной власти, а также постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в указатель рассылки, или частному лицу.

Наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. При адресовании письма должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

При направлении письма государственному органу, подразделению, органу местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Департамент культуры
Приморского края

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например:

Департамент культуры
Приморского края

Начальнику
экономического отдела

С.П. Светлову

При направлении письма руководителю государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения "Агропром"

А.И. Иванову

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам
городских округов
Приморского края

Если письмо адресовано физическому лицу, указываются фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.В.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Дальнереченск
Приморского края, 692100

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат;

наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от углового штампа двумя одинарными интервалами, печатается от левой

границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля;

текст документа отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления.

Текст письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагается 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.

Текст письма излагается от:

3-го лица единственного числа, например:

"Административный департамент аппарата Администрации Приморского края рассмотрел....",

"Департамент финансов Приморского края считает...";

1-го лица единственного числа (считаю необходимым, прошу предоставить, докладываю и т.д.) изложение возможно, если письмо оформлено на бланке должностного лица (на бланке Губернатора Приморского края) или письмо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату;

1-го лица множественного числа (например, "направляем Вам проект закона Приморского края "О....." и просим рассмотреть данный проект на очередном заседании Законодательного Собрания Приморского края").

В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" в начале письма, над текстом и "С уважением," в заключительной части письма, перед подписью;

приложение отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Слово "Приложение" печатается от левой границы текстового поля. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в

тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа и выглядят следующим образом:

Приложение: 1. Проект закона Приморского края "О..." на 7 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона Приморского края "О..." на 3 л. в 1 экз.
3. Заключение Администрации Приморского края по законопроекту на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2011 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется так:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. N 26-дсп, на 2 л., в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в верхнем правом углу. Если приложений несколько, их нумеруют: приложение N 1, приложение N 2. Если приложение одно, оно не нумеруется;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо оформляется на бланке государственного органа, подразделения, то полное наименование должности в подписи не указывается:

Директор департамента

И.О. Фамилия

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается

полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Директор департамента
финансов Приморского края

И.О. Фамилия

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительными 1,5 интервалами, например:

Директор департамента
государственной гражданской
службы и кадров Администрации
Приморского края

Директор административного
департамента аппарата
Администрации Приморского края

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый его лист оформляют не на бланке;

фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или (для документа на бумажном носителе) оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта N 12). Например:

И.И. Иванов

8 (423) 222-12-63

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па)

2.9.5. Порядок подготовки писем за подписью Губернатора Приморского края

Письма за подписью Губернатора Приморского края на бланках с изображением герба Приморского края ([приложения N 16-23](#)) готовятся по указанию Губернатора Приморского края или должностного лица, исполняющего его обязанности (на основании распоряжения Администрации Приморского края).

Проект письма за подписью Губернатора Приморского края создается в РСМЭД. Согласование писем осуществляется последовательно в следующем порядке:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

руководитель государственного органа, подразделения - разработчик

проекта письма (далее исполнитель);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

директор административного департамента;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

помощник курирующего исполнителя первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

курирующий исполнителя первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернатор Приморского края;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

помощник Губернатора Приморского края;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Губернатор Приморского края.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Проект письма должен быть представлен на предварительное согласование Губернатору Приморского края в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня начала процедуры его согласования в РСМЭД.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па, от 09.11.2016 N 519-па)

После согласования проекта письма в РСМЭД Губернатором Приморского края текст письма печатается на бланке с изображением герба Приморского края в отделе распорядительных документов административного департамента.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па; в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Вид и форму бланка, на котором будет печататься письмо, определяет исполнитель, подготовивший письмо.

Тексты писем на бланках с изображением герба Приморского края за подписью Губернатора Приморского края на иностранных языках и по вопросам внешнеэкономической деятельности дополнительно согласовываются у вице-губернатора Приморского края, курирующего вопросы международного сотрудничества.

Отметка об исполнителе письма - курирующем первом вице-губернаторе, вице-губернаторе Приморского края - проставляется в левом

нижнем углу с оборотной стороны последнего листа подлинника документа от поля. Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя и номер его телефона.

Отпечатанное на бланке письмо с листом электронного согласования на бумажном носителе передается исполнителем помощнику Губернатора Приморского края для подписания Губернатором Приморского края.

Подписанное Губернатором Приморского края письмо передается помощником Губернатора Приморского края исполнителю для регистрации и отправки адресату через отдел служебной корреспонденции (далее - отдел СК). Проект письма со всеми визами при его регистрации остается в отделе СК вместе с копией письма для оформления в дело.

В случае неподписания проекта письма помощник Губернатора Приморского края возвращает его исполнителю, который представляет использованный номерной бланк в отдел СК для уничтожения по акту и удаляет проект письма в РСМЭД.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

2.9.6. Служебные телеграммы и телефонограммы

2.9.6.1. Проекты служебных телеграмм (далее - телеграммы) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman (Сут) размером NN 13 - 14 прописными буквами ([приложение N 34](#)).

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

адрес (куда, кому). Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

МОСКВА УЛИЦА КОРОЛЕВА 8

или

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы указывается наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.), а также наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, например:

ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ

Наименование государственного органа, организации печатается в именительном падеже:

АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

ГЛАВЕ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДРОНИНУ

В случае если телеграммы одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

ГЛАВАМ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы;

текст отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ _____ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов. Знаки препинания сокращаются следующими буквами: ТЧК - точка, ЗПТ - запятая, ДВТЧ - двоеточие, КВЧ - кавычки.

Текст печатается на лицевой стороне листа без переносов слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте не допускаются.

Телеграмма составляется и передается на отправку в трех экземплярах; подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Исходящий номер и дата в телеграммах за подписью Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края и вице-губернаторов Приморского края проставляются в отделе СК. Телеграммы за подписью руководителей государственных органов регистрируются этими органами самостоятельно. Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование органа, его почтовый адрес, наименование должности руководителя, подписавшего телеграмму, его

личную подпись и ее расшифровку;

виза: на копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя государственного органа, подразделения, подготовившего телеграмму;

ссылка на номер и дату: при ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

При оформлении международных телеграмм их адрес и текст должны быть напечатаны латинскими буквами.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности: наименование адресата (в именительном падеже); наименование государственного органа, организации или местожительства адресата (улица, номер дома); наименование пункта и страны назначения (город, страна).

Тип (или вид) поздравительных телеграмм (правительственная, "люкс", простая) определяет исполнитель.

2.9.6.2. Телефонограммы передаются устно по каналам телефонной связи, содержат информацию открытого характера и записываются получателем. В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов. Датой телефонограммы является дата ее передачи адресату.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью отправителя; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью получателя; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем государственного органа, подразделения или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список с номерами телефонов.

Тексты телефонограмм (получаемые и передаваемые) записываются в журнал учета телефонограмм.

[Образец](#) оформления телефонограммы дан в приложении N 35.

2.9.7. Акт

2.9.7.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом на основе черновых

записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

2.9.7.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (Суг) размером N 14 и имеет следующие реквизиты ([приложение N 36](#)):

гриф утверждения включает слово "УТВЕРЖДАЮ", которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Слово "УТВЕРЖДАЮ" от наименования должности лица, утвердившего документ, расшифровки подписи и даты отделяется 1,5 межстрочным интервалом;

наименование вида документа - АКТ - располагается ниже наименования государственного органа, подразделения через 2 одинарных межстрочных интервала, печатается прописными буквами и центруется относительно наименования государственного органа, подразделения;

номер и дата оформляются арабскими цифрами и печатаются после слова "АКТ" через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля; дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события;

наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал от левого поля и центруется относительно длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: "О чем?" составлен акт, например:

"О проверке сохранности документов в департаменте";

текст отделяется от заголовка 2 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст акта состоит из трех частей - вводной, констатирующей и выводов.

Вводная часть текста акта начинается словом "ОСНОВАНИЕ:" (от границы левого поля), после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатаются слова "Составлен комиссией", ставится двоеточие, и далее перечисляются должности, инициалы и фамилии составителей акта или состав комиссии, например:

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

 должность, И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность

установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются.

Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр - архив административного департамента;

2-й экземпляр - архивный отдел Приморского края.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или правовыми актами, регламентирующими порядок составления акта;

подпись отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. В документообороте Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в государственных органах, подразделениях, регламентируется настоящей Инструкцией.

3.1.3. При применении электронного документооборота в Администрации Приморского края и государственных органах, подразделениях отделом СК ведутся базы данных служебной корреспонденции Администрации Приморского края.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Администрацию Приморского края, государственные органы, подразделения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, а также при помощи использования системы электронного документооборота.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в государственные органы, подразделения на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, электронную регистрацию, рассмотрение руководством и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

3.3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей в Администрацию Приморского края корреспонденции производится в следующем порядке:

корреспонденция на имя Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, за исключением письменных обращений граждан и переписки по обращениям граждан, регистрируется в отделе СК;

государственные органы, подразделения получают свою корреспонденцию в отделении связи либо посредством РСМЭД и регистрируют ее самостоятельно.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Телеграммы доставляются в отдел СК и в государственные органы, подразделения работниками телеграфа по мере их поступления.

3.3.3. Полученные отделом СК конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой остается в отделе СК. Акт подписывается начальником отдела СК.

3.3.4. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

3.3.5. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно

установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы, поступающие из суда, прокуратуры и т.п.).

3.3.6. Гражданскими служащими отдела СК не вскрываются конверты писем с надписью "лично". Они передаются по назначению.

3.3.7. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления. Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается приемной Губернатора Приморского края, о чем делается отметка в журнале регистрации. О документах и телеграммах, требующих незамедлительного решения, докладывается должностным лицам Администрации Приморского края. Поступившие документы передаются гражданскими служащими приемной Губернатора Приморского края в отдел СК (или департамент по защите государственной тайны Приморского края - в случае поступления документов секретного характера) в первый, следующий за выходными днями, рабочий день - для последующего оформления и организации исполнения.

3.3.8. Документы в зависимости от их видов регистрируются:

в отделе СК - федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации и иные документы, поступающие из Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации;

входящая корреспонденция в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края и исходящая корреспонденция за подписью Губернатора Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края, а также внутренняя корреспонденция на имя Губернатора Приморского края за подписью первых вице-губернаторов Приморского края и вице-губернаторов Приморского края;

в отделе распорядительных документов административного департамента - постановления и распоряжения Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, распоряжения первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, приказы по аппарату Администрации Приморского края, приказы первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, документы с грифом "Для служебного пользования", распоряжения о направлении в командировку на бланке Администрации Приморского края, соглашения и договоры между Администрацией Приморского края и федеральными органами исполнительной власти, международные, трехсторонние (между Администрацией Приморского края, профсоюзами и работодателями), иные особо социально значимые договоры и соглашения, заключаемые Администрацией Приморского края. Журналы по регистрации нормативных правовых актов Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края отнесены к журналам строгой отчетности

и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого вида документам (нумеруется каждая страница, журнал прошивается, скрепляется печатью и заверяется подписью) (приложение N 37);

в контрольном отделе административного департамента - протоколы заседаний Администрации Приморского края с участием Губернатора Приморского края, протоколы совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, а также перечни поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок в муниципальные образования края;

в отделе по работе с обращениями граждан административного департамента - письменные и устные обращения граждан и переписка по исполнению обращений граждан;

в департаменте по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края - документы секретного характера по формам, установленным специальной инструкцией;

в департаменте государственной гражданской службы и кадров - приказы Губернатора Приморского края по кадровым вопросам;

в департаменте государственной гражданской службы и кадров - приказы по кадровым вопросам.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па)

3.3.9. Корреспонденция, адресованная непосредственно государственным органам, подразделениям, регистрируется в них гражданскими служащими-делопроизводителями самостоятельно в системе электронного документооборота.

3.3.10. На документах, поступающих в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений на бумажных носителях, после сканирования и введения электронного образа в базу данных в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп соответственно отдела СК или государственного органа, подразделения с указанием даты и порядкового регистрационного номера. На уведомлениях о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований проставляется регистрационный штамп с указанием даты, порядкового регистрационного номера и времени получения.

Не подлежат регистрации поступающие книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты и другая аналогичная корреспонденция.

3.3.11. В случае регистрации документа с грифом "Для служебного пользования" или бумажного документа, не подлежащего сканированию, оформляется [бланк](#) поручения (приложение N 38) с указанием даты, регистрационного номера, фамилии и инициалов должностного лица Администрации Приморского края.

3.3.12. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее

поступившие документы указываются регистрационные номера последних и затем письма регистрируются в электронной базе данных.

3.3.13. Для обеспечения учета и поиска документов, а также правильной группировки документов в дела производится индексация государственных органов, подразделений.

Каждому государственному органу, подразделению присваивается условный цифровой **индекс** (приложение N 39).

3.3.14. Регистрационный номер документа состоит из условного цифрового индекса государственного органа, подразделения, порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом, индексом дела по номенклатуре дел и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

3.3.15. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более государственными органами, подразделениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, подразделений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.3.16. Номером постановления Губернатора Приморского края, постановления Администрации Приморского края является его регистрационный порядковый номер в пределах календарного года, с добавлением букв "пг" или "па" соответственно. Номер распоряжения Губернатора Приморского состоит из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв "рг"; распоряжения Администрации Приморского края - из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв "ра"; распоряжения первого вице-губернатора Приморского края из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв "прв"; распоряжения вице-губернатора Приморского края из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв "рв"; распоряжения по личному составу - из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв "рл"; распоряжения на бланке Администрации Приморского края о направлении в командировку - из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв "рк"; номер приказа по аппарату Администрации Приморского края - из регистрационного порядкового номера с добавлением букв "пр"; приказа Администрации Приморского края из регистрационного порядкового номера с добавлением буквы "п", приказа первого вице-губернатора Приморского края из регистрационного порядкового номера с добавлением букв "ппв"; приказа вице-губернатора Приморского края из регистрационного порядкового номера с добавлением букв "пв"; документов с грифом для служебного пользования из регистрационного порядкового номера с добавлением букв "дсп".

3.3.17. Документы, подлежащие регистрации в отделе СК, после их регистрации в системе электронного документооборота передаются должностным лицам Администрации Приморского края в соответствии с

распределением обязанностей.

3.3.18. В обязанности помощников первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края в области делопроизводства входят:

прием и учет поступающих документов, проверка правильности их регистрации;

передача документов на рассмотрение должностному лицу Администрации Приморского края;

перевод электронных документов, поступающих посредством РСМЭД, на бумажный носитель и их предоставление первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернатору Приморского края для собственноручного подписания;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

контроль за прохождением документов с резолюцией Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

3.3.19. Губернатору Приморского края направляются на рассмотрение федеральные законы, указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, документы Федерального Собрания Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации и полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, данные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, а также документы, указанные в [разделе 3.10](#) настоящей Инструкции.

Вся другая корреспонденция рассматривается первыми вице-губернаторами Приморского края, вице-губернаторами Приморского края в соответствии с распределением обязанностей между ними, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения государственных органов, подразделений.

3.3.20. Рассмотрение документов должно производиться должностными лицами Администрации Приморского края и руководителями государственных органов, подразделений, как правило, в день их поступления. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции должностного лица в системе электронного документооборота.

3.3.21. Подлинник документа, переведенного в электронный вид, который исполняется несколькими государственными органами, подразделениями, получает ответственный исполнитель (в резолюции он указан первым).

3.3.22. Передача документов, зарегистрированных в отделе СК, должностным лицам Администрации Приморского края, государственным органам, подразделениям осуществляется через сейфовые ячейки в отделе СК.

Выемку из сейфовых ячеек производят соответствующие лица на

основании приказа о назначении ответственных лиц за ведение делопроизводства и выемку документов из ячеек.

(п. 3.3.22 введен [Постановлением](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

3.4.1. Электронные сообщения (переписка), посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

3.4.2. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания Администрации Приморского края. Факсимильный аппарат с официальным номером Администрации Приморского края установлен в административном департаменте.

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

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

3.4.4. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

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

3.4.5. Передачу и прием факсограмм, а также их учет в государственных органах, подразделениях осуществляет гражданский служащий, назначенный ответственным за использование факсимильных аппаратов.

Факсограммы регистрируются в системе электронного документооборота.

Об оригинале принятой факсограммы докладывается соответствующим должностным лицам Администрации Приморского края, руководителям государственных органов, подразделений, после чего он передается с их резолюцией исполнителю.

Факсограммы, поступившие в государственные органы, подразделения, регистрируются как входящая корреспонденция в РСМЭД. Законченные делопроизводством факсограммы подшиваются с оригиналом документа в дело.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.4.6. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя,

подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего государственного органа, подразделения.

3.5. Обработка и передача отправляемых документов

3.5.1. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в [подразделе 2.9.4](#) "Служебные письма", и печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках "Губернатор Приморского края" подписываются Губернатором Приморского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письма на бланках Администрации Приморского края подписываются Губернатором края - Главой Администрации Приморского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности, а также должностными лицами Администрации Приморского края.

Документы на бланках государственных органов, подразделений подписываются их руководителями.

3.5.2. Если письмо или телеграмма направляются не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

3.5.3. При направлении письма или телеграммы более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки (в 2 экз.) с указанием почтовых или телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

3.5.4. Подготовленный проект письма в РСМЭД после необходимых согласований направляется исполнителем помощнику Губернатора Приморского края или помощникам первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края для подписи.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.5.5. Письма Президенту Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти подписываются собственноручно Губернатором Приморского края или исполняющим его обязанности должностным лицом.

Письма в федеральные органы исполнительной власти, а также в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе подписывают первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернаторы Приморского края по курируемым вопросам по прямому поручению Губернатора Приморского края или лица, исполняющего его обязанности.

Письма в структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, аппарата полномочного представителя Президента

Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе могут подписываться руководителями органов исполнительной власти Приморского края, при условии согласования их в РСМЭД с первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края по курируемому вопросу.

Письма, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, должны направляться на рассмотрение в РСМЭД первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернаторам Приморского края не позднее трех дней до окончания установленного срока исполнения поручения (запроса).

В регистрационно-контрольной карточке документа кроме адресата, на поручение (запрос) которого дается ответ, вторым адресатом указывается административный департамент.

(п. 3.5.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.5.6. При отправке документов и телеграмм гражданский служащий отдела СК проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр отправляемых зарегистрированных документов и копий телеграмм остается в отделе СК и оформляется на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

Документы, подготовленные государственным органом, подразделением и зарегистрированные в отделе СК, передаются гражданским служащим отдела СК для отправки государственным органом, подразделением самостоятельно соответствующему лицу на основании приказа о назначении ответственных лиц за делопроизводство в государственном органе, подразделении.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Приморского края от 02.12.2015 N 462-па)

3.5.7. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

3.5.8. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно: в рабочее время - отделом СК, в нерабочее, в субботние, воскресные и праздничные дни - дежурным приемной Губернатора Приморского края, а в необходимых случаях - отделом специальной документальной связи аппарата Губернатора Приморского края.

3.5.9. На исполненных документах в бумажном виде ставится отметка об исполнении, включающая следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или - при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении: слова "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ. Например:

отправлено письмо

от 01.04.2008 N 11-2/131;

в дело N 01-15;

личная подпись руководителя подразделения;

01.04.2008

По исполнению документа в РСМЭД вносится отчет об исполнении, включающий ссылку на номер и дату документа.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

3.6.1. К внутренним документам относятся:

приказы по вопросам организации внутренней деятельности государственных органов, подразделений, а также докладные записки, служебные записки, справки и другие документы, имеющие хождение в пределах одного государственного органа, подразделения;

служебные и докладные записки на имя Губернатора Приморского края за подписью первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

3.6.2. Внутренние документы, за исключением служебных и докладных записок на имя Губернатора Приморского края за подписью первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, регистрируются непосредственно в государственных органах, подразделениях, минуя отдел СК.

3.6.3. Служебные и докладные записки на имя Губернатора Приморского края за подписью первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, подготовленные государственными органами, подразделениями, проходят согласование в РСМЭД в блоке "Внутренние документы", регистрируются в отделе СК.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.7. Учет количества документов

3.7.1. Учет количества документов, зарегистрированных в РСМЭД, за определенный период (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.7.2. При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, записывая это число через косую черту: слева - количество обрабатываемых в государственном органе, подразделении документов и справа - количество их копий. Например: 10814/15375.

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

3.7.3. Ежегодно государственные органы, подразделения представляют в

административный департамент сведения о документообороте на конец отчетного периода.

Результаты учета количества документов по итогам года обобщаются административным департаментом и представляются должностным лицам Администрации Приморского края.

3.8. Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительного органа местного самоуправления

3.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - член Совета Федерации, депутат Государственной Думы), депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о статусе депутата.

3.8.2. Ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы дается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованной с инициатором запроса, срок.

При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые документы или сведения предоставляются безотлагательно (в случае необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения).

3.8.3. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Приморского края дается в устной (на заседании Законодательного Собрания Приморского края) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Законодательным Собранием Приморского края, срок.

При обращении депутата Законодательного Собрания Приморского края по вопросам, связанным с его деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые им документы или сведения предоставляются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Законодательного Собрания Приморского края дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов об этом сообщается депутату Законодательного Собрания Приморского края в трехдневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату Законодательного Собрания Приморского края не позднее 15 дней со дня получения обращения.

3.8.4. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) представительного

органа местного самоуправления дается в устной (на заседании представительного органа) или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный представительным органом.

При обращении депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления ответ на обращение, а также запрашиваемые документы и сведения предоставляются в течение 30 дней (в случае необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации - в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения).

3.9. Подготовка отзывов Администрации Приморского края на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения

3.9.1. Поступившие в Администрацию Приморского края проекты федеральных законов по предметам совместного ведения (далее - проекты федеральных законов) обрабатываются в соответствии с п. 3.3.10 настоящей Инструкции, ставятся на контроль в отделе СК и передаются через помощника вице-губернатору Приморского края, курирующему вопросы правового обеспечения, для назначения лиц, ответственных за подготовку отзыва.

3.9.2. Подготовка отзывов Администрации Приморского края на проекты федеральных законов (далее - отзывы) осуществляется правовым департаментом Администрации Приморского края (далее - правовой департамент) с учетом мнения государственных органов, в компетенции которых находятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта федерального закона.

3.9.3. Первый экземпляр проекта федерального закона передается в правовой департамент.

Копия проекта федерального закона направляется государственным органам в соответствии с резолюцией вице-губернатора Приморского края, курирующего вопросы правового обеспечения, для рассмотрения и формирования позиции о поддержке или неподдержке проекта федерального закона, а также для представления всех возможных замечаний и предложений по существу.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па)

3.9.4. Государственные органы направляют письмо с изложением позиции по существу проекта федерального закона в правовой департамент в срок не позднее 14 дней с даты регистрации проекта федерального закона отделом СК.

3.9.5. Правовой департамент с учетом позиции государственных органов готовит служебную записку на имя Губернатора края - Главы Администрации Приморского края или должностного лица, исполняющего его обязанности (далее - служебная записка), и проект отзыва, которые

направляются на согласование в РСМЭД. Согласование осуществляется посредством проставления усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном листе согласования в следующей последовательности:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

параллельно:

директор правового департамента Администрации Приморского края;
начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

последовательно:

вице-губернатор Приморского края, курирующий вопросы правового обеспечения;

Губернатор края - Глава Администрации Приморского края.

Согласование вице-губернатором Приморского края, курирующим вопросы правового обеспечения, документов, указанных в настоящем пункте, является основанием для снятия проекта федерального закона с контроля.

После завершения процедуры согласования проект отзыва с приложением проекта федерального закона и электронного листа согласования на бумажном носителе передаются для собственноручного подписания Губернатору края - Главе Администрации Приморского края или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанный Губернатором края - Главой Администрации Приморского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности, отзыв на проект федерального закона регистрируется в отделе СК как исходящий документ и направляется в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

(п. 3.9.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 14.02.2014 N 43-па)

3.10. Исполнение протестов, представлений,
требований Генеральной прокуратуры Российской Федерации,
прокурора Приморского края и экспертных заключений
Управления Министерства юстиции Российской
Федерации по Приморскому краю

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края
от 09.11.2016 N 519-па)

3.10.1. При поступлении Губернатору Приморского края, в Администрацию Приморского края протестов, представлений, требований Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора Приморского края об изменении нормативного правового акта, экспертных заключений и заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому

краю (далее - протесты, представления, требования, экспертные заключения (заключения)), указанные документы обрабатываются в соответствии с [пунктом 3.3.10](#) настоящей Инструкции, ставятся на контроль в отделе СК и направляются в установленном порядке Губернатору Приморского края для назначения лиц, ответственных за их исполнение.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Ответственным исполнителем протеста, требования, экспертного заключения (заключения) определяется государственный орган, подразделение, разработавшие нормативный правовой акт Губернатора (Администрации) Приморского края, являющийся предметом рассмотрения протеста, требования, экспертного заключения (заключения).

Ответственным исполнителем представления определяется государственный орган, подразделение, в компетенцию которых входят вопросы, составляющие предмет представления.

В адрес ответственного исполнителя отдел СК передает также первый экземпляр протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) на бумажном носителе. Копия направляется в правовой департамент.

3.10.2. В течение 10 календарных дней с даты регистрации протеста, требования в отделе СК (30 дней - с даты регистрации представления) ответственный исполнитель готовит и направляет прокурору Приморского края ответ за подписью курирующего первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края о результатах рассмотрения протеста, представления, требования и принятых мерах, согласованный с правовым департаментом.

В течение 30 календарных дней с даты регистрации в отделе СК экспертного заключения (заключения) ответственный исполнитель готовит и направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю ответ за подписью руководителя государственного органа, подразделения, согласованный с правовым департаментом, о результатах рассмотрения экспертного заключения (заключения) и принятых мерах.

В случае невозможности исполнения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) в установленный срок ответственный исполнитель готовит и направляет соответственно прокурору Приморского края или в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю промежуточный ответ с изложением информации по исполнению документа на текущий момент. Промежуточный ответ не является основанием для снятия отделом СК протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) с контроля.

При несогласии с протестом, представлением, требованием, выводами экспертного заключения (заключения) в ответе о результатах рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения)

излагаются аргументированные доводы, подтверждающие позицию о несогласии.

3.10.3. Срок рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) исчисляется с даты их регистрации в отделе СК.

3.10.4. Снятие протеста, представления, экспертного заключения с контроля осуществляется на основании ответа об их исполнении либо ответа, указанного в абзаце четвертом [пункта 3.10.2.](#)

3.10.5. При поступлении протестов, представлений, требований Генеральной прокуратуры Российской Федерации, экспертных заключений (заключений) непосредственно в адрес государственного органа, подразделения указанные документы обрабатываются в соответствии с [пунктом 3.3.10](#) настоящей Инструкции и передаются исполнителю согласно резолюции руководителя государственного органа, подразделения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

В течение 10 календарных дней с даты регистрации протеста, требования (30 дней - с даты регистрации представления) исполнитель готовит и направляет прокурору Приморского края ответ за подписью руководителя государственного органа, подразделения о результатах рассмотрения протеста, представления, требования и принятых мерах.

В течение 30 календарных дней с даты регистрации экспертного заключения (заключения) исполнитель готовит и направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю ответ за подписью руководителя государственного органа, подразделения о результатах рассмотрения экспертного заключения (заключения) и принятых мерах.

В случае невозможности исполнения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) в установленный срок ответственный исполнитель готовит и направляет соответственно прокурору Приморского края или в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю промежуточный ответ с изложением информации по исполнению документа на текущий момент.

При несогласии с протестом, представлением, требованием, выводами экспертного заключения (заключения) в ответе о результатах рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) излагаются аргументированные доводы, подтверждающие позицию о несогласии.

3.10.6. Срок рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) исчисляется с даты их регистрации в государственном органе, подразделении.

3.11. Организация работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц
(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края)

от 06.04.2015 N 102-па)

3.11.1. Работа с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан), поступающими в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 06.04.2015 N 102-па)

3.11.2. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан административного департамента (далее - отдел обращений).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 06.04.2015 N 102-па)

В государственных органах, подразделениях делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес государственных органов, подразделений, осуществляется гражданскими служащими, на которых руководителем возложены данные обязанности.

3.11.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

3.11.4. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в РСМЭД в течение трех дней с момента поступления.

При регистрации в РСМЭД документов по обращениям граждан используются индексы дел, позволяющие вести отдельный учет, в том числе отдельные индексы дел для обращений граждан и иных входящих документов, связанных с рассмотрением обращений.

При регистрации обращения гражданина проверяются на повторность с занесением информации о предыдущем обращении в регистрационную карточку.

При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

(п. 3.11.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.11.5. Обращения граждан, поступающие в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, регистрируются в РСМЭД отделом обращений и направляются на рассмотрение должностным лицам Администрации Приморского края в соответствии с распоряжением Администрации Приморского края о распределении обязанностей между Губернатором Приморского края, первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края.

Должностное лицо Администрации Приморского края в течение трех дней со дня регистрации обращения гражданина отделом обращений выносит резолюцию по дальнейшему рассмотрению обращения гражданина, направлению его согласно [части 3 статьи 8](#) Федерального закона в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, в соответствии с [частью 4 статьи 8](#) Федерального закона копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам по резолюции должностного лица Администрации Приморского края, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

(п. 3.11.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.11.6. Обращение гражданина, по которому имеется резолюция о перенаправлении на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, направляется отделом обращений в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий адрес с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](#) Федерального закона.

3.11.7. Все обращения граждан, поступившие в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений (в том числе обращения граждан, направленные из федеральных государственных органов) в соответствии с их компетенцией, ставятся на контроль и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации согласно Федеральному [закону](#).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 06.04.2015 N 102-па)

3.11.8. В отделе обращений ставятся на особый контроль (отмечаются пометкой "Контроль" в регистрационной карточке) поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона запросы, а также обращения граждан, по которым в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона необходимо предоставить в Администрацию Президента Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации документы и материалы о результатах рассмотрения обращения в Администрации Приморского края.

(п. 3.11.8 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.11.9. Согласно резолюции Губернатора Приморского края или

должностных лиц Администрации Приморского края ставятся на особый контроль следующие обращения граждан:

содержащие один и тот же вопрос, на который заявитель получал неоднократные ответы за подписью должностного лица Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений (исключая случаи, указанные в [части 3 статьи 11](#) Федерального закона);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 06.04.2015 N 102-па)

жалобы на принятое по ранее направленному обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации Приморского края или государственных органов, подразделений в связи с рассмотрением обращения;

принятые на личном приеме Губернатора Приморского края и должностных лиц Администрации Приморского края.

3.11.10. Ответ на обращение гражданина с пометкой "Контроль" подписывается Губернатором Приморского края или должностными лицами Администрации Приморского края.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 06.04.2015 N 102-па)

Обращение гражданина снимается с контроля в соответствии с датой регистрации и отправки ответа.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 06.04.2015 N 102-па)

3.11.11. Если по поручению должностного лица Администрации Приморского края обращение гражданина направляется на рассмотрение по компетенции в государственный орган, подразделение, ответ на обращение гражданина подписывается собственноручно руководителем государственного органа, подразделения и самостоятельно направляется им заявителю. Согласование ответа в РСМЭД с курирующим должностным лицом Администрации Приморского края осуществляется при наличии соответствующей резолюции.

Проекты документов по рассмотрению обращений граждан, требующие согласования с должностными лицами Администрации Приморского края, направляются в РСМЭД не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока их рассмотрения.

(п. 3.11.11 в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

3.11.12. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

3.11.13. Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края и должностных лиц Администрации Приморского края, а также дела постоянного хранения до передачи их в государственное казенное

учреждение "Государственный архив Приморского края" (далее - государственный архив Приморского края) хранятся в отделе обращений.

Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес государственных органов, подразделений, а также дела постоянного хранения до передачи их в государственный архив Приморского края хранятся в государственных органах, подразделениях.

3.11.14. Обращения граждан, включающие рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества; заявления и жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции; и документы по их рассмотрению, для которых установлен постоянный срок хранения, формируются отделом обращений в дела постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел отдела. Указанные дела хранятся отдельно от дел временного хранения и по истечении 10 лет передаются на хранение в государственный архив Приморского края в установленном порядке.

Дела временного хранения, содержащие неоднократные обращения граждан, хранятся в течение пяти лет после рассмотрения последнего обращения.

Дела, содержащие обращения граждан личного характера, по истечении пяти лет рассматриваются экспертно-проверочной комиссией. Не отобранные для постоянного хранения документы, а также дела, содержащие обращения граждан оперативного характера, по истечении пяти лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 06.04.2015 N 102-па)

3.12. Доступ к информации

3.12.1. Информация, содержащаяся в документах и информационных системах Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений, в зависимости от категории доступа (возможности получения и использования) к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

3.12.2. Доступ к информации, содержащейся в документах и информационных системах Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.12.3. Ограничение доступа к информации осуществляется путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее

соответствующего грифа ограничения распространения (доступа).

3.12.4. Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.12.5. В соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, может ограничиваться доступ к служебной информации.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется гриф "Для служебного пользования" ([приложение N 40](#)).

3.12.6. Необходимость отнесения информации к категории служебной информации ограниченного доступа и наложения на документе грифа "Для служебного пользования" определяется руководителем государственного органа, подразделения, разработавшего документ, либо должностным лицом Администрации Приморского края, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

Служебная информация ограниченного доступа без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к категории ограниченного доступа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Ответственность за соблюдение требований по обеспечению безопасности служебной информации в государственном органе, подразделении несет должностное лицо, назначенное приказом руководителя государственного органа, подразделения.

3.12.7. Размещение служебной информации ограниченного доступа в электронном виде осуществляется только в специально предназначенных для этого разделах файл-сервера Администрации Приморского края. Хранение и обработка служебной информации ограниченного доступа на рабочих станциях локальной сети Администрации Приморского края допускается только при наличии на данных рабочих станциях программно-технических средств защиты от несанкционированного доступа, классом не ниже 1Г.

Не допускается передача служебной информации ограниченного доступа по электронной почте и факсимильной связи.

3.12.8. Число пользователей, имеющих доступ к служебной информации ограниченного доступа, находящейся на файл-сервере Администрации Приморского края, ограничивается следующим кругом лиц:

Губернатор Приморского края;
гражданские служащие, непосредственно занимающиеся администрированием файл-сервера Администрации Приморского края;
гражданские служащие, непосредственно занимающиеся контролем

правомерности ограничения доступа к информации.

В случае несанкционированной утечки информации, произошедшей по их вине, указанные лица несут за это персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.12.9. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

печатаются в государственных органах, подразделениях, являющихся разработчиками документов;

на обороте последнего листа каждого экземпляра документа печатающий их специалист должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации гражданскому служащему, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим гражданским служащим.

Передача документов с пометкой "Для служебного пользования", адресованных на имя Губернатора Приморского края и первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, осуществляется через их помощников под роспись в соответствующем журнале. Резолюции по таким документам вносятся помощниками в электронную базу данных самостоятельно, после чего документы с пометкой "Для служебного пользования" передаются в отдел СК для дальнейшей передачи исполнителям.

Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" гражданским служащим государственных органов, подразделений осуществляется под расписку, а пересылка производится заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Копирование (тиражирование) указанных документов осуществляется только с письменного разрешения соответствующего руководителя государственного органа, подразделения. Учет откопированных документов осуществляется поэкземплярно.

Хранение документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.12.10. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем государственного органа, подразделения, готовившего документ.

3.12.11. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.12.12. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, который хранится в

государственном органе, подразделении. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.12.13. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного гражданского служащего к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене гражданского служащего, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, утверждаемый руководителем государственного органа, подразделения, в котором он замещает должность государственной гражданской службы Приморского края.

3.12.14. Ознакомление гражданских служащих государственных органов, подразделений с документами, имеющими пометку "Для служебного пользования" и находящимися на архивном хранении в архиве организации, осуществляется с согласия руководителя аппарата Администрации Приморского края либо руководителей государственных органов, подразделений, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы гражданским служащим под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

3.12.15. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, состав которых определяется руководителями государственных органов, подразделений. В состав таких комиссий обязательно включаются гражданские служащие, ответственные за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

3.12.16. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации руководитель государственного органа, подразделения ставит в известность руководителя аппарата Администрации Приморского края. Приказом по аппарату Администрации Приморского края назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю аппарата Администрации Приморского края.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения утверждаются руководителем аппарата Администрации Приморского края и передаются для хранения в архив Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, подразделений аппарата Губернатора Приморского края и аппарата Администрации Приморского края (далее - архив организации).

3.12.17. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах (делах или изданиях, а также в учетных формах) делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

4.1. Делопроизводство в государственных органах, подразделениях ведется службой делопроизводства, а при ее отсутствии - гражданскими служащими, на которых руководители своими приказами возложили указанные обязанности.

4.2. На вышеуказанные службы делопроизводства возлагаются следующие функции:

прием, учет, регистрация в РСМЭД и распределение входящих документов;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующей резолюции - исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов в РСМЭД, проверка правильности оформления и их отправка;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

контроль за прохождением документов;

подготовка руководителю информации об исполненных и находящихся на исполнении документах;

ввод в РСМЭД информации о ходе и результатах исполнения документов;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у гражданских служащих;

перевод на бумажный носитель проектов правовых актов, служебных писем за подписью руководителя и предоставление их руководителю для собственноручного подписания;

контроль за своевременным направлением в дела исполненных документов;

разработка номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архив организации и государственный архив Приморского края;

прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты;

организация использования средств копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых на работу гражданских служащих по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учет и выдача гражданским служащим.

4.3. Гражданские служащие, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, при их осуществлении руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Адресованную государственным органам, подразделениям корреспонденцию получают в установленное время гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства, в отделе СК или отделении связи.

4.5. Регистрации в РСМЭД подлежат следующие виды документов:
(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

корреспонденция, непосредственно адресованная государственному органу, подразделению;

приказы по вопросам внутренней деятельности;

письменные и устные обращения граждан;

исходящие документы.

4.6. Рассмотрение руководителем государственного органа, подразделения поступивших документов, как правило, проводится в день их поступления. Затем документы передаются исполнителю согласно резолюции руководителя.

4.7. Подготовленный ответ, информация или служебная записка от государственного органа, подразделения в адрес Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края в обязательном порядке согласовываются в РСМЭД с курирующим первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернатором Приморского края.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

4.8. При составлении и оформлении документов гражданские служащие руководствуются положениями настоящей Инструкции и приложениями к ней.

4.9. Гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства, могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

5.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документа, и включает:

постановку на контроль;

регулирование хода исполнения, в том числе упреждающий контроль;

снятие исполненного документа с контроля;
направление исполненного документа в дело;
учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;
информирование должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений о состоянии исполнения документов.

5.2. Административный департамент осуществляет контроль за сроками исполнения документов, зарегистрированных в административном департаменте, перечень которых утверждается руководителем аппарата Администрации Приморского края.

Информация о соблюдении сроков исполнения документов готовится административным департаментом и представляется руководителю аппарата Администрации Приморского края в установленные им сроки.

5.3. Контроль за выполнением поручений Губернатора Приморского края в Администрации Приморского края, государственных органах, подразделениях, данных в целях реализации:

федеральных законов;
правовых актов и поручений Президента Российской Федерации;
правовых актов Правительства Российской Федерации;
поручений Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации;

законов Приморского края;
правовых актов Губернатора Приморского края;
правовых актов Администрации Приморского края;
решений, принятых на совещаниях у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, заседаниях Администрации Приморского края и содержащихся в перечнях поручений Губернатора Приморского края и протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний;

решений, принятых на заседаниях при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе и содержащихся в протоколах данных заседаний;

поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации,
а также данных:

по итогам личного приема граждан;

в целях обеспечения исполнения государственными органами решений судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов Администрации Приморского края, Губернатора Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края осуществляет контрольный отдел административного департамента (далее - контролируемые документы).

5.4. При осуществлении своих контрольных функций административный департамент запрашивает у ответственных исполнителей (соисполнителей) сведения о ходе исполнения контролируемых документов.

5.5. Отдел по работе с обращениями граждан контролирует сроки исполнения обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края.

5.6. Контроль за выполнением решений, принятых на комиссии по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления при Губернаторе Приморского края, по заслушиванию отчетов глав городских округов, муниципальных районов и поселений края, осуществляет департамент внутренней политики Приморского края.

5.7. Контроль исполнения поручений и протоколов совещаний у первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, а также поручений, данных по итогам рабочих поездок указанных должностных лиц в муниципальные образования Приморского края, осуществляется помощниками первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

5.8. Административный департамент осуществляет упреждающий и текущий контроль.

5.8.1. Упреждающий контроль осуществляется посредством:

направления исполнителям предупредительных запросов, напоминаний в РСМЭД о приближающихся сроках исполнения контролируемых документов с целью получения информации о принятых мерах и ходе исполнения контролируемых документов;

получения от исполнителей информации о текущем состоянии исполнения контролируемого документа;

направления раз в месяц (на первое число месяца) исполнителям перечней контролируемых документов, которые находятся у них на исполнении, содержащих краткие сведения о контролируемых документах, сроки их исполнения, фамилии и инициалы должностных лиц, ответственных за исполнение.

5.8.2. Текущий контроль осуществляется посредством:

направления исполнителям напоминаний в РСМЭД о наступивших или истекших сроках исполнения контролируемых документов;

направления первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернаторам Приморского края перечней неисполненных контролируемых документов, которые находятся у них на исполнении и исполнении в курируемых органах исполнительной власти;

информирования Губернатора Приморского края на еженедельных планерных совещаниях под его руководством об исполнении контролируемых документов;

информирования еженедельно помощников первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края о неисполненных в установленные сроки контролируемых документах, находящихся на исполнении в курируемых органах исполнительной власти, с целью оперативной их отработки, повышения уровня исполнительской дисциплины и сокращения количества неисполненных поручений;

внесения помощниками первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края отчетов в РСМЭД на исполненные первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края резолюции Губернатора Приморского края "Прошу доложить", "Прошу доложить на оперативном совещании", "Доложить лично", "Прошу переговорить" и т.п.;

инициирования проведения первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края рабочих совещаний по вопросам исполнения контролируемых документов с приглашением руководителей органов исполнительной власти, ответственных за их исполнение, с целью выявления причин их неисполнения в установленные сроки, оперативного принятия управленческих решений и оценки результатов реализации ранее принятых решений, связанных с их исполнением;

осуществления контроля закрепления должностными лицами Администрации Приморского края контролируемых документов за ответственными исполнителями в государственных органах, подразделениях;

информирования исполнителей о необходимости направления на согласование в РСМЭД всем заинтересованным лицам проектов докладов на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей федеральных органов исполнительной власти за подписью Губернатора Приморского края не позднее 15 дней до окончания срока исполнения контролируемого документа;

информирования исполнителей о необходимости направления на имя Губернатора Приморского края проектов докладов не позднее трех дней до окончания срока исполнения его поручений;

проверок (в том числе выездных) хода исполнения исполнителями контролируемых документов и оперативного информирования директором административного департамента руководителя аппарата Администрации Приморского края о фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения контролируемых документов;

проверок проектов докладов на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти и на имя Губернатора Приморского края, подготовленных государственными органами, подразделениями и согласованных курирующими первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края;

подготовки обзоров, информационных писем и рекомендаций по вопросам исполнения контролируемых документов.

5.9. Ответственными за исполнение контролируемых документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются те государственные органы, подразделения, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

При создании в РСМЭД документа, включающего в себя информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений (доклады, письма), в карточке данного документа делается ссылка на регистрационный номер непосредственно того документа (поручения, запроса), на который дается ответ. Информация о ходе исполнения контролируемых документов и поручений также вносится государственными органами, подразделениями, ответственными за их исполнение (далее - ответственные исполнители), в виде отчетов в РСМЭД.

5.10. Сроки исполнения контролируемых документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа.

Контролируемые документы подлежат исполнению в следующие сроки:
с конкретной датой исполнения в указанный срок;

по обращениям граждан, поступившим в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края в соответствии с [пунктом 3.11.7](#) настоящей Инструкции;

по запросам и обращениям членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления - в соответствии с [пунктом 3.8.2](#) настоящей Инструкции.

Контролируемые документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку "весьма срочно", "срочно", "незамедлительно", "безотлагательно", исполняются в трехдневный срок, имеющие пометки "оперативно", "в кратчайшие сроки", "в возможно короткие сроки", - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Срок исполнения резолюции Губернатора Приморского края "Прошу доложить", "Прошу доложить на оперативном совещании", "Доложить лично", "Прошу переговорить" и т.п. не должен превышать 14 рабочих дней со дня внесения данной резолюции.

В случае, когда сроки исполнения поручения Губернатора Приморского края (или контролируемого документа) превышают 180 дней, ответственный исполнитель данного поручения (или контролируемого документа) представляет на имя Губернатора Приморского края ежеквартальную промежуточную информацию о ходе исполнения поручения, копию - в административный департамент.

5.11. Если в документе используется формулировка: "представить информацию до (указывается определенная дата)", то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты.

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

нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

Изменить сроки исполнения контролируемых документов имеют право только вышестоящие органы или должностные лица Администрации Приморского края - авторы резолюции.

Обо всех случаях изменения срока исполнения контролируемых документов ответственный исполнитель своевременно информирует помощников Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, административный департамент для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Если поручение, полученное к исполнению, не входит в компетенцию государственного органа, подразделения, руководителю данного государственного органа, подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу Администрации Приморского края, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Копии таких обращений в обязательном порядке направляются в административный департамент.

Изменить ответственного исполнителя документа может только автор резолюции.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

5.13. Представление и согласование проектов докладов об исполнении контролируемых документов осуществляются в следующем порядке:

5.13.1. Государственный орган, подразделение, у которого на исполнении находится контролируемый документ, направляет в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), а также в административный департамент проект доклада (информацию) об исполнении контролируемого документа, в том числе: на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти за подписью Губернатора Приморского края - не позднее 15 дней до окончания срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, запроса Генеральной прокуратуры Российской Федерации руководителей палат Федерального Собрания

Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти.

Каждый участник согласования рассматривает проект доклада не более одного рабочего дня.

5.13.2. Административный департамент рассматривает проект доклада (информацию) об исполнении контролируемого документа, проверяет качество его подготовки и соответствие содержанию поручения.

В случае несоответствия проекта доклада (информации) содержанию поручения или если контролируемый документ исполнен не в полном объеме - проект доклада (информация) возвращается административным департаментом на доработку и повторное представление путем уведомления государственного органа, подразделения в РСМЭД.

5.14. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода гражданский служащий, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому гражданскому служащему все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

5.15. Информация об исполнении поручений Губернатора Приморского края, содержащихся в протоколах заседаний Администрации Приморского края с участием Губернатора Приморского края, протоколах совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, перечнях поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок в муниципальные образования края, резолюций Губернатора Приморского края, в которых одним из адресатов указан административный департамент, а также данных по итогам личного приема граждан готовится и направляется исполнителем (ответственным исполнителем) на имя Губернатора Приморского края не позднее трех дней до окончания срока исполнения поручения, вторым адресатом - в административный департамент.

Исполнитель (ответственный исполнитель) направляет в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), а также в административный департамент проект информации (доклада) об исполнении вышеуказанных поручений Губернатора Приморского края.

Информация (доклады) об исполнении контролируемых документов в федеральные органы исполнительной власти, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, иные субъекты, за исключением докладов за подписью Губернатора Приморского края, также готовится и направляется исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее трех дней до окончания срока исполнения контролируемого документа, вторым адресатом - в административный департамент.

5.16. Информация об исполнении контролируемого документа должна содержать наименование, дату, текст поручения, конкретные результаты и краткий анализ его исполнения или ссылку на документ (дата и номер), свидетельствующий о его исполнении, а также предложения по снятию с

контроля или продлению срока исполнения контролируемого документа с указанием причин, влияющих на срок его исполнения. Информация, не отвечающая содержанию поручения Губернатора Приморского края, возвращается административным департаментом исполнителю (ответственному исполнителю) на доработку и повторное представление.

5.17. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Губернатора Приморского края, данного в целях реализации поручения Президента Российской Федерации, в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Губернатора Приморского края (вторым адресатом указывает административный департамент) доклад с предложением о направлении в адрес Президента Российской Федерации обоснованных предложений по корректировке срока исполнения поручения.

В случае согласия Губернатора Приморского края с обоснованными исполнителем (ответственным исполнителем) предложениями по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации исполнитель (ответственный исполнитель) готовит проект доклада на имя Президента Российской Федерации и направляет его в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), в том числе в административный департамент.

В случае, если в ходе исполнения поручения Губернатора Приморского края, данного в целях реализации поручения Президента Российской Федерации, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) представляет на имя Губернатора Приморского края (вторым адресатом указывает административный департамент) доклад с объяснением причин, препятствующих его своевременному исполнению, указанием конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложением о направлении в адрес Президента Российской Федерации обоснованных предложений о продлении срока исполнения поручения.

5.18. Вопросы принятия решений о корректировке либо о продлении срока исполнения поручения Президента Российской Федерации регулируются [Указом](#) Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года N 352 "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации".

5.19. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Губернатора Приморского края, данного в целях реализации иных контролируемых документов, указанных в [пункте 5.3](#) настоящей Инструкции, в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Губернатора Приморского края доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения, а также обоснованные предложения по корректировке

срока исполнения.

Решение о корректировке или продлении срока исполнения вышеуказанного поручения принимает Губернатор Приморского края.

5.20. Информация по исполнению поручений Губернатора Приморского края, данных в целях реализации контролируемых документов, указанных в [пункте 5.3](#) настоящей Инструкции, подготовленная за подписью руководителя государственного органа, подразделения, в обязательном порядке должна быть согласована с курирующим первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края по направлениям деятельности.

Копии контролируемых документов и служебных писем, содержащих информацию по их исполнению, в обязательном порядке направляются в административный департамент.

5.21. Снятие контролируемого документа с контроля осуществляют Губернатор Приморского края, первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернаторы Приморского края. При этом оформляется отметка об исполнении контролируемого документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело"; номер дела, в котором будет храниться контролируемый документ; дата; подпись исполнителя или руководителя государственного органа, подразделения, в котором исполнен контролируемый документ. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, номер исполненного контролируемого документа, дата его исполнения и дата отправки в дело.

5.22. Контролируемый документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам или, если в представленных по нему карточках поручений не дано дополнительных поручений, материалы не возвращены на доработку.

5.23. Административный департамент на основании информации, суммированной в РСМЭД, не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования должностных лиц Администрации Приморского края, или готовит их по запросам.

5.24. При нарушении требований настоящего раздела Инструкции по делопроизводству административный департамент имеет право инициировать проведение служебной проверки в отношении исполнителей (ответственных исполнителей), государственных гражданских служащих, допустивших указанные нарушения.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. В административном департаменте печатаются только письма за подписью Губернатора Приморского края или должностного лица, исполняющего его обязанности.

6.2. Все служебные документы государственных органов, подразделений печатаются гражданскими служащими указанных органов (подразделений) самостоятельно.

6.3. Печатание документов в административном департаменте производится на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

6.4. Использованные при печатании документов бланки, имеющие номера, подлежат учету.

Испорченные экземпляры бланков, имеющих номера, уничтожаются по акту в машинах для измельчения бумаг.

6.5. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни печатание служебных документов и материалов (объем до 5 печатных страниц) для Губернатора Приморского края выполняется непосредственно дежурным первой приемной, а для первых вице-губернаторов Приморского края и вице-губернаторов Приморского края - секретарями приемных.

6.6. Выполнение копировально-множительных работ для должностных лиц Администрации Приморского края производится отделом СК; в государственных органах, подразделениях копирование документов выполняется гражданскими служащими самостоятельно.

6.7. В отделе СК тиражируют документы и материалы только служебного характера (но не их проекты) по заказам должностных лиц Администрации Приморского края и руководителей государственных органов, подразделений для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Администрации Приморского края тиражированию не подлежат.

6.8. Копирование (тиражирование) документов и материалов служебного характера в отделе СК производится в соответствии с [карточкой](#) заказа (приложение N 41), подписанной руководителем государственного органа, подразделения или их заместителями.

6.9. Целесообразность копирования документов и количество экземпляров определяет должностное лицо Администрации Приморского края, руководитель государственного органа, подразделения.

6.10. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, их формат не должен превышать формат А3, а тираж - не более 100 экземпляров. В иных случаях заказ осуществляется в типографии.

6.11. Копирование (тиражирование) документов осуществляется в порядке их поступления в отдел СК. В первоочередном порядке копируются

постановления и распоряжения Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края и материалы к совещаниям с участием Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

Срочность копирования документов и материалов подтверждается соответствующей пометкой и визой "Срочно" на бланке карточки заказа.

6.12. Копирование постановлений, распоряжений Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края производится только по заказам гражданских служащих отдела распорядительных документов административного департамента.

6.13. Копии архивных документов тиражируются только при наличии визы директора административного департамента или его заместителя на карточке заказа.

6.14. Гражданские служащие отдела СК несут ответственность за исполнение копировально-множительных работ в точном соответствии с требованиями, указанными в карточке заказа.

VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением герба Приморского края, штампов, малых печатей и штампов с факсимильным воспроизведением подписи в государственных органах, подразделениях осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным [постановлением](#) Администрации Приморского края от 21 июня 2004 года N 153.

7.2. Гражданский служащий, ответственный за хранение и использование печати, в случае временного отсутствия (отпуск, командировка и др.), перемещения, перевода или увольнения обязан передать ее руководителю государственного органа, подразделения.

7.3. Печать Администрации Приморского края с изображением герба Приморского края (далее гербовая печать Администрации Приморского края) находится в административном департаменте. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Администрации Приморского края, и перечень должностных лиц, подписи которых заверяются гербовой печатью Администрации Приморского края, приведены соответственно в [приложениях N 42](#) и [N 43](#) к настоящей Инструкции.

7.4. Административный департамент проверяет наличие печатей и штампов, правильность их использования и надежность хранения в государственных органах, подразделениях в соответствии с утвержденным планом проведения проверок организации и состояния делопроизводства.

7.5. Об утере печати незамедлительно ставится в известность руководитель государственного органа, подразделения.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения РСМЭД в процессе делопроизводства Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, создание, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью РСМЭД.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в РСМЭД. РСМЭД, применяемая в Администрации Приморского края, государственных органах, подразделениях должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

8.3. В Администрации Приморского края, государственных органах и подразделениях создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажной основе, и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

8.4. Электронные документы, созданные в РСМЭД, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица автора документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

8.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в РСМЭД во внутреннем документообороте Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

8.6. Прием и отправка электронных документов в Администрации Приморского края осуществляются административным департаментом, в государственных органах и подразделениях - государственными служащими-делопроизводителями.

8.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, административный департамент, государственный орган, подразделение осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

8.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Губернатора Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края, направлении электронных документов в государственные органы, подразделения, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные (приложение N 44).

8.9. Документы, поступившие в Администрацию Приморского края, государственные органы, подразделения на бумажном носителе, включаются в РСМЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в РСМЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

8.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в РСМЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

8.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению аналогично документам на бумажных носителях.

8.14. При необходимости передачи электронного документа, прошедшего регистрацию в РСМЭД, подписанного электронной подписью должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений, организациям и государственным органам, не являющимся пользователями РСМЭД, а также в случае, предусмотренном [пунктом 2.9.3.12](#), осуществляется перевод электронного документа на бумажный носитель.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Перевод электронного документа на бумажный носитель производится с использованием соответствующего электронного бланка документа.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N

519-па)

Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

После перевода электронного документа на бумажный носитель соответствующий документ на бумажном носителе предоставляется должностным лицам Администрации Приморского края, руководителям государственных органов, подразделений для собственноручного подписания в соответствии с настоящей Инструкцией либо заверяется штампом (приложение N 45) в целях установления его идентичности электронному документу.

Перечень электронных документов, подлежащих заверению штампом при переводе на бумажный носитель, приведен в приложении N 46.

Перевод электронного документа на бумажный носитель и заверение его штампом возлагаются на работников отдела СК либо лиц, уполномоченных заверять электронные документы в государственных органах, подразделениях, располагающих сертификатом ключа подписи и уполномоченных на совершение действий с использованием электронной подписи в процессе электронного документооборота (далее уполномоченное лицо).

Для перевода электронного документа на бумажный носитель в целях использования в традиционном бумажном документообороте уполномоченное лицо:

осуществляет сверку данных документа, сформированного в электронном виде, с данными, полученными на бумажном носителе;

при соответствии данных ставит на последнем листе документа в реквизите "подпись" штамп, заносит в поля штампа необходимую информацию и ставит личную подпись.

IX. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в государственных органах, подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

9.1.3. Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений. Документальный фонд Администрации Приморского края, государственного органа, подразделения - совокупность

документов, образующихся в процессе ее (его) деятельности. Документальный фонд Администрации Приморского края, государственного органа составляют документы, созданные в Администрации Приморского края, государственном органе, подразделении и полученные ею (им) в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

9.1.4. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организация передачи дел в архив организации (для государственных органов, подразделений, не являющихся самостоятельным источником комплектования государственного архива Приморского края) или в архив государственного органа (для государственных органов, являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края) несет служба делопроизводства (или работник, ответственный за ведение делопроизводства) государственного органа, подразделения.

9.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации Приморского края, номенклатура дел государственного органа составляются на основе изучения положений о государственных органах, подразделениях, положений об их структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность государственных органов, подразделений и порядок ее документирования, а также действующих перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения (далее - перечни документов), номенклатур дел за прошлые годы и документов, образующихся в деятельности государственных органов, подразделений.

9.1.6. Сводная номенклатура дел Администрации Приморского края составляется по установленной [форме](#) (приложение N 47) административным департаментом из номенклатур дел государственных органов, подразделений, не являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края ([приложение N 48](#)) и утверждается руководителем аппарата Администрации Приморского края после ее согласования с экспертной комиссией (далее - ЭК) Администрации Приморского края не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

9.1.7. Номенклатура дел государственного органа, являющегося самостоятельным источником комплектования государственного архива Приморского края, составляется по установленной [форме](#) (приложение N 47) службой делопроизводства (или работником, ответственным за ведение делопроизводства) на основе номенклатур дел его структурных подразделений ([приложение N 48](#)), утверждается руководителем государственного органа после ее согласования с ЭК государственного органа не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

9.1.8. Сводная номенклатура дел Администрации Приморского края и номенклатуры дел государственных органов, являющихся самостоятельными

источниками комплектования государственного архива Приморского края, согласовываются ЭПК архивного отдела Приморского края не реже одного раза в 5 лет.

9.1.9. В случае изменения функций и структуры государственных органов, подразделений сводная номенклатура дел Администрации Приморского края и номенклатуры дел государственных органов, являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, подлежит переработке и согласованию с ЭПК архивного отдела Приморского края.

9.1.10. Вновь созданный государственный орган обязан разработать номенклатуру дел в месячный срок и представить ее на согласование и утверждение в аналогичной последовательности.

9.1.11. После утверждения сводной номенклатуры дел Администрации Приморского края, номенклатуры дел государственного органа, выписки из ее соответствующих разделов направляются государственным органам, подразделениям для использования в работе.

9.1.12. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 "Индексы дел" номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из условного цифрового обозначения (индекса) государственного органа, подразделения (приложение N 39), цифрового обозначения структурного подразделения внутри государственного органа по штатному расписанию (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 15-09-02, где 15 - индекс государственного органа, подразделения, 09 - цифровое обозначение структурного подразделения внутри государственного органа, 02 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы административного департамента по основной деятельности

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или

разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название государственного органа, подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)

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

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

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

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

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

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

Переписка с главами городских округов и муниципальных районов о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется в конце года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечням (типовому, ведомственным) со всеми отметками и примечаниями, используемыми в перечнях.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. При необходимости разрешается хранение документов свыше установленного срока.

В графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2010 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган, подразделение для продолжения и др.

Если в течение года в государственном органе, подразделении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

9.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

9.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему

содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Том 1", "Том 2" и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах - группируются вместе с протоколом).

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

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета гражданских служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

9.2.4. В случае выхода актов Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края во исполнение, изменение, дополнение актов, принятых в предшествующие годы, документы, послужившие основанием для их выпуска, формируются в дело текущего года. При этом гражданским служащим, ответственным за делопроизводство, делаются соответствующие ссылки в делах, заведенных на эти акты.

9.2.5. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

9.2.6. Если в переписке или в документах, послуживших основанием для выпуска актов Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, имеются секретные документы, то весь комплект документов по данному вопросу передается в департамент по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края для формирования секретного дела вне зависимости от грифа самого акта.

9.2.7. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, подразделения, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

9.2.8. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится гражданскими служащими соответствующих государственных органов, подразделений при методической помощи и под контролем государственного архива Приморского края.

9.2.9. 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:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление **листа-заверителя** дела (приложение N 49);
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- составление в необходимых случаях внутренней **описи** документов дела (приложение N 50);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

(проставление крайних дат дела).

9.2.10. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование государственного органа, подразделения; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование государственного органа, подразделения - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного названия, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения - записывается в соответствии с утвержденной структурой государственных органов, подразделений;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК;

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале - бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе

дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архивного отдела Приморского края.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

9.2.11. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

9.2.12. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов

удаляются.

9.2.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

9.2.14. С момента заведения дел в государственных органах, не являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители государственных органов, подразделений и гражданские служащие, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

9.2.15. Дела документального фонда государственного органа, подразделения, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя государственного органа, подразделения, при реорганизации или ликвидации государственного органа, подразделения. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2.16. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения государственных органов, подразделений, не являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся у государственных органов, подразделений и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел осуществляется по графику, составленному гражданским служащим архива организации и утвержденному руководителями государственных органов, подразделений, передающих документы.

При передаче дел проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Прием каждого дела производится сотрудником отдела распорядительных документов, ответственным за архив организации, в присутствии гражданского служащего государственного органа, подразделения, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи, подписи ответственного за архив и лица, передающего дела.

9.2.17. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения руководителя государственного органа, подразделения. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится [карта-заместитель](#) (приложение N 51). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование гражданским служащим государственных органов, подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Губернатора Приморского края или руководителя аппарата Администрации Приморского края по актам.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Губернатора Приморского края или руководителя аппарата Администрации Приморского края, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

9.2.18. Организация оперативного хранения документов в

государственных органах, являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, осуществляется аналогично, с передачей дел в архив государственного органа.

9.2.19. При реорганизации или ликвидации государственных органов, подразделений образующиеся в их деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника - в архив в соответствии с принадлежностью к источникам комплектования.

9.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

9.3.1. Подготовка документов к передаче на хранение в государственный архив Приморского края включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

9.3.2. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

9.3.3. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

9.3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в государственных органах, являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края и имеющих подведомственную сеть, создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации Приморского края, государственных органах, подразделениях, не являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

При необходимости ЭК могут создаваться в структурных подразделениях государственных органов.

Функции и права ЦЭК, ЭК, а также организация работы определяются положениями об этих комиссиях.

Положение об ЭК Администрации Приморского края утверждается руководителем аппарата Администрации Приморского края после согласования ЭПК архивного отдела Приморского края.

Положение об ЦЭК, ЭК государственного органа, являющегося самостоятельным источником комплектования государственного архива Приморского края, утверждается руководителем государственного органа после его согласования ЭПК государственного архива Приморского края.

Положение об ЭК государственного органа, подразделения, не являющегося самостоятельным источником комплектования государственного архива Приморского края, структурного подразделения государственного органа утверждается руководителем этого государственного органа, подразделения после его согласования ЭПК государственного архива Приморского края.

9.3.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно государственными органами, подразделениями при методической помощи работников государственного архива Приморского края и ЭК.

9.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как "до минования надобности", "при условии завершения ревизий" и т.д.

9.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются **описи** дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение N 52), а также **акты** о выделении дел к уничтожению (приложение N 53).

9.4. Отбор и передача документов на последующее хранение в архив или уничтожение

9.4.1. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

9.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их

расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения государственных органов, являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, составляются гражданским служащим, ответственным за делопроизводство, по установленной форме и представляются в государственный архив Приморского края через три года после завершения дел в делопроизводстве.

9.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с государственным архивом Приморского края;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим государственным органам, подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

9.4.4. Описи дел государственных органов, подразделений, не являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, подписывает ответственный за делопроизводство в государственных органах, подразделениях и гражданский служащий архива организации, осуществляющий прием дел (с указанием даты приема).

9.4.5. Описи дел, подготовленные государственными органами, подразделениями, не являющимися самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, служат основой для составления сводной описи дел государственных органов, подразделений, на основании которой архив организации сдает дела на хранение в государственный архив Приморского края

9.4.6. Сводные разделы описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу - в трех экземплярах, подписываются составителем сводных разделов описи и лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются с ЭК и направляются: описи дел постоянного хранения на утверждение, описи дел по личному составу на согласование с ЭПК архивного отдела Приморского края. После чего описи утверждаются руководителем аппарата Администрации Приморского края. Описи дел постоянного хранения и по личному составу государственных органов, являющихся самостоятельными источниками комплектования государственного архива Приморского края, утверждаются их руководителями.

Первые три экземпляра описи постоянного хранения после утверждения остаются в государственном архиве Приморского края, четвертый - возвращается в административный департамент или государственный орган, являющийся самостоятельным источником комплектования государственного архива Приморского края.

Один экземпляр описи дел по личному составу после согласования остается в государственном архиве Приморского края, два других передаются в административный департамент или государственный орган, являющийся самостоятельным источником комплектования государственного архива Приморского края

При передаче документов на государственное хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

9.4.7. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК

одновременно.

9.4.8. Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению утверждаются руководителем аппарата Администрации Приморского края только после утверждения ЭПК архивного отдела Приморского края описей дел постоянного хранения; после чего документы временного хранения, включенные в акт, могут быть уничтожены.

9.4.9. Дела, предназначенные для уничтожения, должны быть сданы на утилизацию по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата, количество сданных дел, вес бумажной макулатуры или с пометкой "уничтожены (сожжены, измельчены) комиссионно".

9.4.10. Акт о выделении к уничтожению документов временного хранения государственных органов, являющихся самостоятельным источником комплектования государственного архива Приморского края, составляется ответственным за делопроизводство, утверждается руководителем государственного органа в порядке, установленном [пунктом 9.4.8](#) настоящей Инструкции.

9.5. Оперативное использование архивных документов, хранящихся в архиве организации

9.5.1. Гражданские служащие государственных органов, подразделений допускаются к работе с архивными документами, находящимися в архиве организации, в целях исполнения своих служебных обязанностей.

9.5.2. Архивные документы предоставляются им для работы в помещении архива организации или вне этого помещения в соответствии с [пунктом 9.5.3](#) настоящей Инструкции.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

9.5.3. Архивные дела, документы предоставляются гражданским служащим государственных органов, подразделений, передававших эти документы, дела на архивное хранение.

Гражданским служащим иных государственных органов, подразделений архивные документы предоставляются по письменному запросу их руководителей, согласованному с руководителем государственного органа, передавшего дела и документы в архив. В случае его ликвидации или отсутствия его правопреемника - с разрешения руководителя аппарата Администрации Приморского края либо директора административного департамента.

9.5.4. Гражданские служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

9.5.5. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копий.

9.5.6. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

9.5.7. Подлинники правовых актов Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, протоколов совещаний у Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, протоколов заседаний других государственных органов, подразделений и указатели рассылки этих документов из архива организации не выдаются.

9.5.8. Архив организации предоставляет по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

В иных случаях архивные документы и их копии могут предоставляться организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения руководителя аппарата Администрации Приморского края.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
архивного отдела Приморского края
от 06.06.2013 N 6

Приложение N 1

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владивосток

N _____

Приложение N 2

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
РАСПОРЯЖЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Приложение № 3

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Приложение № 4

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Приложение № 5

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
РАСПОРЯЖЕНИЯ ПЕРВОГО ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Приложение N 6

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
РАСПОРЯЖЕНИЯ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

N _____

Приложение N 7

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПРИКАЗА ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Владивосток

N _____

Приложение N 8

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПРИКАЗА ПО АППАРАТУ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

АППАРАТ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Владивосток

N _____

Приложение N 9

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПРИКАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Владивосток

N _____

Приложение N 10

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПРИКАЗА ПЕРВОГО ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Владивосток

N _____

Приложение N 11

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПРИКАЗА ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Владивосток

N _____

Приложение N 12

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Приморского края
от 14.02.2014 N 43-па)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края	АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ	Начальнику Управления Министерства юстиции Российской Федерации
	На одном уровне	по Приморскому краю
	ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110 Телефон: (423) 220-92-20, факс: (423) 220-92-69 E-mail: administration@primorsky.ru ОКПО 00021733, ОГРН 1022502275168 ИНН/КПП 2540037030/254001001	1 межстрочный интервал
	N _____	1,5 межстрочный интервал И.О. Фамилия
	На N _____ от _____	
	2 одинарных межстрочных интервала	
	О направлении постановления Губернатора Приморского края	
	3 одинарных межстрочных интервала	
	Уважаемый Владимир Николаевич!	2 одинарных межстрочных интервала
25 мм	Направляем Вам для сведения и использования в работе постановление Администрации Приморского края от 30.01.2013 N 21-па "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения Приморского края за IV квартал 2012 года". (текст письма печатается с использованием шрифта Times New Roman, размер 14, через 1,5 межстрочных интервала)	15 мм
	Приложение: на 2 л. в 2 экз.	Если есть несколько разных приложений, то ссылки на них печатаются одна под другой с 1 межстрочным интервалом и расстоянием между ними 1,5 межстрочных интервала.
	3 одинарных межстрочных интервала	
	Вице-губернатор края	И.О. Фамилия
	И.И. Иванов (423) 222 23 52	Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта N 12.

Приложение N 13

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АППАРАТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

АППАРАТ АДМИНИСТРАЦИИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
ДЕПАРТАМЕНТ

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 220-54-30, факс: (423) 220-92-69
E-mail: office@primorsky.ru

_____ N _____
На N _____ от _____

Приложение N 14

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края
от 14.02.2014 N 43-па)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ПИСЬМА ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРАВОВОЙ ДЕПАРТАМЕНТ

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 220-54-43, факс: (423) 220-54-43
E-mail: law@primorsky.ru
ОКПО 65468180, ОГРН 1102540003092
ИНН/КПП 2540162240/254001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Приложение N 15

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ГУБЕРНАТОР

ПРИМОРСКОГО КРАЯ



Приложение N 16

ОБРАЗЕЦ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО БЛАНКА
ПИСЬМА ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

Губернатор Приморского края

Приложение N 17

ОБРАЗЕЦ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО БЛАНКА
ПИСЬМА ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Герб Приморского края

The Governor of Primorsky territory

Приложение N 18

ОБРАЗЕЦ ОФИЦИАЛЬНОГО БЛАНКА
ПИСЬМА ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Приложение N 19

ОБРАЗЕЦ ОФИЦИАЛЬНОГО БЛАНКА
ПИСЬМА ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Герб Приморского края

THE GOVERNOR OF PRIMORSKY TERRITORY

22, Svetlanskaya str., Vladivostok, Russia 690110, tel: +7-4232-20-92-20;
fax: +7-4232-20-92-69, E-mail: gubernator@primorsky.ru

Приложение N 20

ОБРАЗЕЦ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО БЛАНКА
ПИСЬМА ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ ДИЗАЙНА

Герб Приморского края

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, тел: +7-4232-20-92-20;
факс: +7-4232-20-92-69, E-mail: gubernator@primorsky.ru

Образец данного приложения можно заказать по телефону: 242-56-00.

Приложение N 21

ОБРАЗЕЦ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОГО БЛАНКА
ПИСЬМА ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
С ЭЛЕМЕНТАМИ ДИЗАЙНА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Герб Приморского края

THE GOVERNOR OF PRIMORSKY TERRITORY

22, Svetlanskaya str., Vladivostok, Russia 690110, tel: +7-4232-22-46-80;
fax: +7-4232-22-17-69, E-mail: gubernator@primorsky.ru

Образец данного приложения можно заказать по телефону: 242-56-00.

Приложение N 22

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА
ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ ДИЗАЙНА

Герб Приморского края

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, тел: +7-4232-22-46-80;
факс: +7-4232-22-17-69, E-mail: gubernator@primorsky.ru

Образец данного приложения можно заказать по телефону: 242-56-00.

Приложение N 23

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА
ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
С ЭЛЕМЕНТАМИ ДИЗАЙНА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Герб Приморского края

THE GOVERNOR OF PRIMORSKY TERRITORY

22, Svetlanskaya str., Vladivostok, Russia 690110, tel: +7-4232-22-46-80;
fax: +7-4232-22-17-69, E-mail: gubernator@primorsky.ru

Образец данного приложения можно заказать по телефону: 242-56-00.

Приложение N 24

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА

ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

1. Поступление бланков

Наименование вида бланка (печати)	Дата поступления	Номер сопроводительного документа	Наименование организации-поставщика бланков (печатей)	Кол-во поступивших экземпляров	Серии и номера бланков
1	2	3	4	5	6

2. Выдача бланков

Наименование вида бланка (печати)	Кол-во выданных экземпляров	Серии и номера бланков	Получатель бланков (печати) (наименование подразделения, должность, фамилия и инициалы получившего)	Расписка в получении	Примечание (отметка об уничтожении, износе печати)
1	2	3	4	5	6

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ**

АКТЫ (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; уничтожения документов и дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ГРАФИК ОТПУСКОВ;

ДОЛЖНОСТНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ государственных гражданских служащих;

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) (по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Администрации Приморского края; а также номенклатуры дел государственных, органов, подразделений;

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

ОПИСЬ ДЕЛ (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; организаций, на которые распространяются определенные льготы; типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.);

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета, проведения мероприятий и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об органе исполнительной власти Приморского края, структурном подразделении аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края, премиривании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий,

помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВ организации;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение N 26

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления /распоряжения/ Губернатора
/Администрации/ Приморского края

название проекта

Должность	Инициалы, фамилия	Дата поступления документа на согласование	Замечания, подпись	Дата согласования

Оборот
листа согласования

Постановление /распоряжение/ разослать:

/полное наименование организации, адрес/

Руководитель, ответственный
за разработку проекта, - наименование
должности возглавляемого органа
исполнительной власти
Приморского края

И.О. Фамилия

дата, подпись

инициалы, фамилия

Передано в отдел служебной корреспонденции _____ 20 г.

Примечания:

Отдел распорядительных документов рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество

указанного списка несет лично руководитель департамента, инспекции, внесших проект распорядительного документа.

Электронную версию документа исполнитель предоставляет в отдел распорядительных документов в день регистрации нормативного правового акта. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель департамента, инспекции, внесший проект распорядительного документа.

Имя, отчество, фамилия исполнителя (полностью)

Телефон исполнителя

Приложение N 27

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владивосток

N

	^\ 2 одинарных межстрочных интервала v\	
	Об обеспечении общественного порядка и охраны материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Приморского края	^\ 1 инт. v\
	^\ 2 - 3 одинарных межстрочных интервала v\	
1,25 см ^\ 1,5 инт. v\	<-----> Во исполнение Федерального закона от _____ N _____ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	
	^\ 2 одинарных межстрочных интервала v\	
	ПОСТАНОВЛЯЮ:	
	^\ 2 одинарных межстрочных интервала v\	
^\ 1,5 инт. v\	Возложить на Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю функции по обеспечению общественного порядка, усилению охраны особо важных объектов при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории края.	
	^\ 3 одинарных межстрочных интервала v\	
<-----> 25 мм	Губернатор края	И.О. Фамилия ← 15 мм
	^\ 20 мм v\	

Приложение N 28

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

N

	2 одинарных межстрочных интервала	
1 инт.	Об утверждении методики расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания	
	2 - 3 одинарных межстрочных интервала	
1,25 см	<----->	
1,5 инт.	Во исполнение постановления Губернатора Приморского края от 21 мая 2012 года N 310-пг "О первоочередных мерах по подготовке к введению в Приморском крае системы сертификации услуг питания" Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания (прилагается).	
	3 одинарных межстрочных интервала	
	Губернатор края	И.О.Фамилия
25 мм		15 мм
		20 мм

Приложение N 29

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Герб Приморского края

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об обеспечении общественного порядка и охраны материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Приморского края

/\ | 1 инт. \/\

/\ | 2 - 3 одинарных межстрочных интервала \/\

1,25 см

1,5 | /\
инт. | <-----> Во исполнение Федерального закона от _____ № _____
| "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций
| природного и техногенного характера" Администрация Приморского
| края
| \/\

/\
| 2 одинарных межстрочных интервала
| \/\

ПОСТАНОВЛЯЮ:

/\
| 2 одинарных межстрочных интервала
| \/\

1,5 | /\
инт. | Возложить на Управление внутренних дел по Приморскому
| краю функции по обеспечению общественного порядка, усилению
| охраны особо важных объектов при возникновении чрезвычайных
| ситуаций на территории края.
| \/\

/\
| 3 одинарных межстрочных интервала
| \/\

Губернатор края -
Глава Администрации
Приморского края

И.О.Фамилия

25 мм

15 мм

/\
| 20 мм
| \/\

Приложение N 30

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края
от 14.02.2014 N 43-па)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

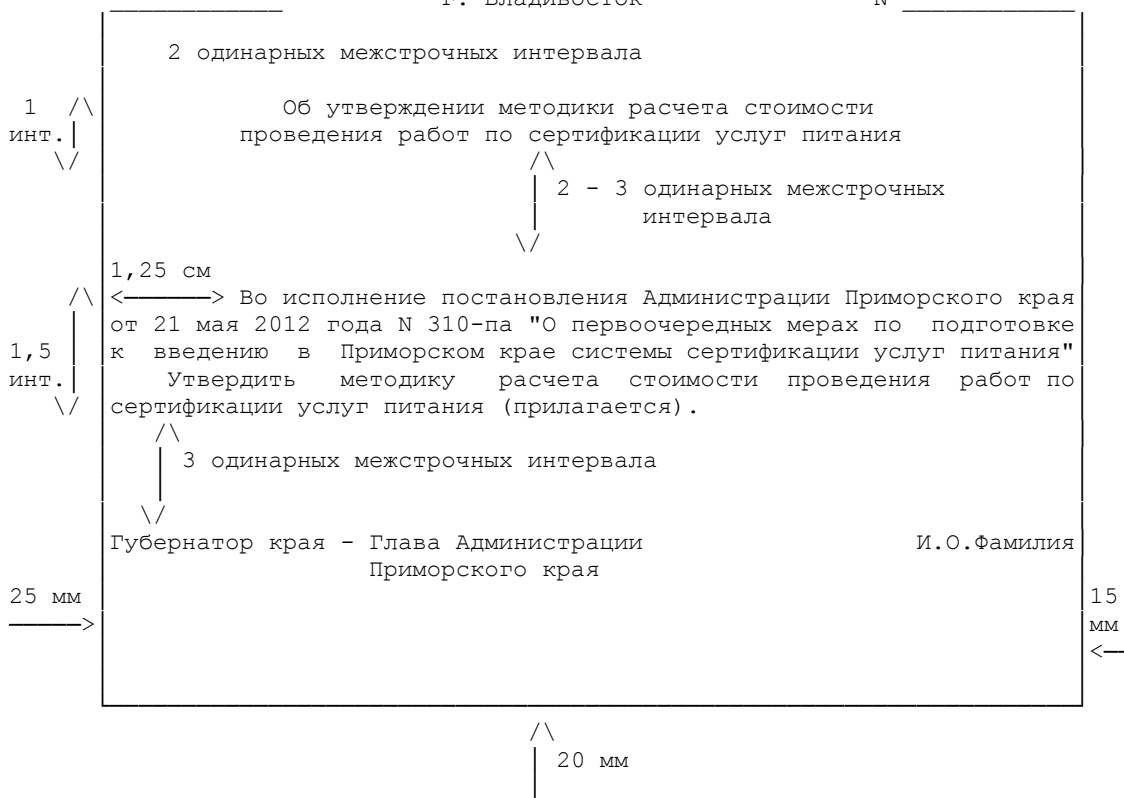
Герб Приморского края

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____



Приложение № 31

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА
СОВЕЩАНИЯ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРОТОКОЛ
совещания Губернатора Приморского края
с главами муниципальных образований Приморского края

20 февраля 2012 года

г. Владивосток

№ _____

Председатель - И.О. Фамилия, должность

Секретарь - И.О. Фамилия, должность

Присутствовали:

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

Свыше 15 человек: 65 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации краевой целевой программы "О..."
Доклад И.О. Фамилия, вице-губернатор Приморского края

2. О состоянии.....

Информация И.О. Фамилия, директор департамента финансов Приморского края

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в родительном падеже) – Текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) – Краткая запись выступления
РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
Решение прилагается

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – Краткая запись выступления (или Доклад прилагается)
ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – Текст выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

2.2. ...

Председатель (подпись) И.О. Фамилия
(наименование должности
через 1 межстрочный интервал)

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Приложение N 32

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА
ПРОТОКОЛ
совещания у Губернатора Приморского края

г. Владивосток

N _____

Председатель – И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия
Наименование должности – И.О. Фамилия
Наименование должности – И.О. Фамилия
Наименование должности – И.О. Фамилия
(через 1 межстрочный интервал)

Свыше 15 человек: 40 чел. (список прилагается)

I. О ходе исполнения поручения Губернатора Приморского края...
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять информацию к сведению
2. Руководителям...

II. Разное

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Рекомендовать...

Губернатор Приморского края

И.О. Фамилия

Приложение N 33

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
г. Владивосток

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

N 15П-6

Губернатора Приморского края по итогам встречи
с депутатами Законодательного Собрания Приморского края

4 марта 2013 года

1. Департаменту по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам
Приморского края

Срок - 25 марта 2013 года

2. Вице-губернатору Приморского края.....

Срок - 25 марта 2013 года

3. Департаменту труда и социального развития Приморского края

Срок - 25 марта 2013 года

4. Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Приморского
края.....

Срок - 25 марта 2013 года

Губернатор Приморского края

И.О. Фамилия

Приложение N 34

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕГРАММЫ

ТЕЛЕГРАММА

МОСКВА КИТАЙСКИЙ ПРОЕЗД 7
МИНЭНЕРГО РОССИИ ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА
РЕШЕТНИКОВУ

/\
| 3 одинарных межстрочных

| интервала
∨/
ПОДТВЕРЖДАЕМ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ ПРОБЛЕМАМ УГЛЕДОВЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ПРИМОРЬЯ ДНИ РАБОТЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ 20 - 22 ОКТЯБРЯ 2008 ГОДА =
/\
| 3 одинарных межстрочных
| интервала
∨/
ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

И.О. ФАМИЛИЯ

Администрация Приморского края, ул. Светланская, 22, г. Владивосток

Губернатор Приморского края И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
Телефон исполнителя

Приложение N 35

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

ТЕЛЕФОНОГРАММА
00.00.00 N _____ 12 ч. 30 мин.
(для исходящих)

Директору департамента

И.О. Фамилия
тел.: 222-33-22

Прошу направить 15 июля 2013 года к 10 часам утра представителя для согласования условий договора.

Заместитель В.Г. Крылов
директора департамента (подпись)

Передал: _____
(должность, фамилия, номер телефона)

Принял: _____
(должность, фамилия, номер телефона)

Дата, время
(для входящих)

Приложение N 36

Административный департамент
аппарата Администрации
Приморского края

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности лица,
утверждающего акт
_____ И.О. Фамилия

АКТ

Дата

_____ N _____

О проверке сохранности
документов в департаменте

ОСНОВАНИЕ: приказ директора департамента от 12.02.2009 N 5 "О проведении проверки сохранности документов в управлении".

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия; должность, И.О. Фамилия;
должность, И.О. Фамилия (в алфавитном порядке).

В период с 13 февраля по 19 февраля 2013 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в департаменте. Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел согласованна архивным отделом Приморского края в установленные сроки.

Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в архивный отдел Приморского края;

2 экз. - в дело.

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ (подписи) _____ И.О. Фамилия

Приложение N 37

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ, АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений и распоряжений Губернатора
Приморского края, Администрации Приморского края

Порядковый номер	Дата регистрации	Наименование документа
------------------	------------------	------------------------

ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ ПОРУЧЕНИЯ

КАРТОЧКА ПОРУЧЕНИЙ
 ГУБЕРНАТОРА (АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИМОРСКОГО КРАЯ

О документе доложено _____ Регистрационный N _____
 Направлено на исполнение _____

СОДЕРЖАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ:

Дата получения документа исполнителем " ____ " _____ 20__ г.	Поручения исполнителю
Дата и номер исполненного документа " ____ " _____ 20__ г.	
N _____	

**ИНДЕКСЫ,
 ПРИСВОЕННЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ АДМИНИСТРАЦИИ
 ПРИМОРСКОГО КРАЯ, СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ
 АППАРАТА
 ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ И АДМИНИСТРАЦИИ
 ПРИМОРСКОГО
 КРАЯ И ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО
 КРАЯ**

Список изменяющих документов
 (в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края
 от 09.11.2016 N 519-па)

Индекс ы	Наименование должностных лиц Администрации Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края
1 - 11.	Администрация Приморского края
12.	Заместитель руководителя аппарата Администрации

	Приморского края
13.	Пресс-секретарь Администрации Приморского края
14.	Департамент организационной работы аппарата Администрации Приморского края
15.	Административный департамент аппарата Администрации Приморского края
16.	Департамент транспорта и дорожного хозяйства Приморского края
17.	Департамент градостроительства Приморского края
18.	Департамент здравоохранения Приморского края
19.	Департамент по жилищно-коммунальному хозяйству и топливным ресурсам Приморского края
20.	Департамент земельных и имущественных отношений Приморского края
21.	Департамент лицензирования и торговли Приморского края
22.	Департамент международного сотрудничества Приморского края
23.	Департамент образования и науки Приморского края
24.	Департамент информационной политики Приморского края
25.	Департамент сельского хозяйства и продовольствия Приморского края
26.	Департамент труда и социального развития Приморского края
27.	Департамент по тарифам Приморского края
28.	Департамент финансов Приморского края
29.	Департамент экономики и развития предпринимательства Приморского края
30.	Департамент промышленности Приморского края
31.	Правовой департамент Администрации Приморского края
32.	Департамент государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края

33.	Департамент внутренней политики Приморского края
34.	Департамент бюджетного учета Администрации Приморского края
35.	Департамент государственного заказа Приморского края
36.	Департамент культуры Приморского края
37.	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края
38.	Департамент лесного хозяйства Приморского края
39.	Департамент по делам молодежи Приморского края
40.	Департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края
41.	Департамент по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края
42.	Департамент физической культуры и спорта Приморского края
43.	Департамент рыбного хозяйства и водных биологических ресурсов Приморского края
44.	Департамент по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края
45.	Департамент энергетики Приморского края
46.	Департамент по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края
47.	Департамент гражданской защиты Приморского края
48.	Архивный отдел Приморского края
49.	Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края
50.	Государственная ветеринарная инспекция Приморского края
51.	Государственная жилищная инспекция Приморского края
52.	Инспекция регионального строительного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края

53.	Краевое государственное казенное учреждение "Представительство Администрации Приморского края при Правительстве Российской Федерации"
54.	Государственное учреждение Приморского края по пожарной безопасности, делам гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
55.	Полномочный представитель Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края
56.	Государственное бюджетное учреждение "Хозяйственное управление администрации края"
57.	Приморская краевая межведомственная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
58.	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Приморском крае
59.	Департамент государственных программ и внутреннего государственного финансового контроля Приморского края
60.	Департамент туризма Приморского края
61.	Отдел (служба) охраны труда аппарата Администрации Приморского края
62.	Департамент проектного управления Приморского края
63.	Уполномоченный при Губернаторе Приморского края по правам ребенка аппарата Губернатора Приморского края
64.	Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края

Приложение N 40

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА С ГРИФОМ "ДСП"

Герб Приморского края

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Для служебного пользования
экз. N 1

Адресат

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110

Телефон: (423) 220-92-20, факс: (423) 220-92-69
E-mail: administration@primorsky.ru
ОКПО 00021733, ОГРН 1022502275168
ИНН/КПП 2540037030/254001001

_____ N _____
На N _____ от _____

В соответствии с планом учения по мобилизационной подготовке проведение совещания у вице-губернатора Приморского края переносится на 01.04.2013.

Вице-губернатор края

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Телефон исполнителя

Приложение N 41

ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ ЗАКАЗА
НА КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

КАРТОЧКА ЗАКАЗА
НА КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

КАРТОЧКА ЗАКАЗА N _____	
_____ (дата сдачи заказа)	_____ (дата исполнения заказа)
(наименование органа исполнительной власти Приморского края или структурного подразделения аппарата Губернатора Приморского края, аппарата Администрации Приморского края)	
_____ (фамилия заказчика)	
Вид документа: заявление, решение, справка, (информация), разное (нужное подчеркнуть)	
Количество страниц _____, количество экземпляров _____, всего страниц _____	
Подпись заказчика _____	
Подпись руководителя _____	

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ
ГЕРБА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования; выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов Администрации Приморского края и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);

Жилищные сертификаты;

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.);

Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Заключения и отзывы;

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.);

Почетные грамоты и благодарственные письма;

Подлинники постановлений и распоряжений;

Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т.д.);

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);

Свидетельства о выплате стипендии Губернатора Приморского края;

Смета расходов (на содержание аппарата Администрации Приморского края; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся

зарплате и т.д.);

Титульные списки;

Трудовые книжки;

Удостоверения;

Уставы государственных предприятий (объединений);

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение N 43

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПОДПИСИ КОТОРЫХ
ЗАВЕРЯЮТСЯ ПЕЧАТЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО
КРАЯ
С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края
от 06.04.2015 N 102-па)

1. Губернатор Приморского края.
2. Первые вице-губернаторы Приморского края.
3. Вице-губернаторы Приморского края.
4. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Приморского края от 06.04.2015 N 102-па.
4. Директор департамента бюджетного учета Администрации Приморского края.
5. Заместитель директора департамента бюджетного учета Администрации Приморского края.
6. Директор департамента государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края.
7. Должностное лицо, исполняющее обязанности директора департамента государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края.

Приложение N 44

ПЕРЕЧЕНЬ

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ,
ИСПОЛЪЗУЕМЫХ В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	в соответствии с реквизитом "Подпись"
4. Вид документа	в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	в соответствии с номером, присвоенном документу автором
7. Дата поступления документа	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование либо аннотация документа	краткое содержание документа (заголовок к тексту)

11. Индекс дела	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации документа	на основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению")
13. Количество листов основного документа	количество листов основного документа
14. Количество приложений	количество приложений
15. Общее количество листов приложений	общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа	указание по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	в соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)

Приложение N 45

Список изменяющих документов (в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОЛЕЙ ШТАМПА, ИСПОЛЬЗУЕМОГО УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ ПОДЛИННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

1. Соответствует данным электронного документа, заверенного ЭЦП должностного лица _____
(наименование государственного органа, подразделения)
от _____.
(дата, время)
2. На _____ листах.

3. Уполномоченное лицо отдела служебной корреспонденции административного департамента аппарата Администрации Приморского края или государственного органа, подразделения _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 46

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАВЕРЕНИЮ
ШТАМПОМ
ПРИ ПЕРЕВОДЕ НА БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Приморского края
от 09.11.2016 N 519-па)

1. Письма Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края - в Законодательное Собрание Приморского края;
органам местного самоуправления Приморского края.
2. Письма руководителей государственных органов, подразделений - в Законодательное Собрание Приморского края;
органам местного самоуправления;
в подведомственные и курируемые организации и учреждения.
3. Протоколы совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края; протоколы заседаний Администрации Приморского края; перечни поручений Губернатора Приморского края.
(п. 3 введен [Постановлением](#) Администрации Приморского края от 09.11.2016 N 519-па)

Приложение N 47

ОБРАЗЕЦ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Администрация Приморского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного

Вице-губернатор Приморского

органа Приморского края)

края - руководитель аппарата
Администрации Приморского края

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
N _____
на _____ год

(руководитель государственного
органа Приморского края)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и NN статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
(ответственного за делопроизводство)

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности гражданского
служащего, ответственного за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол Эк Администратии
Приморского края

Протокол ЭПК архивного
отдела Приморского края

(государственного органа
Приморского края)

от _____ N _____

от _____ N _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
долговременного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			

Итого:			
--------	--	--	--

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности
передавшего сведения

(подпись)

И.О.Фамилия

Дата

Приложение N 48

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

Наименование
государственного органа

Наименование
структурного подразделения
государственного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и NN статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
гражданского служащего,
ответственного за делопроизводство

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного
подразделения государственного
органа Приморского края

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 49

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

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

в том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней
описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 50

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела (подпись) И.О. Фамилия

Приложение N 51

ОБРАЗЕЦ КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(N и заголовок)

Опись _____
(N и название)

Фонд _____
(N и название)

Выдано _____
(дата выдачи) (кому выдано)

Наименование должности
гражданского служащего,
выдавшего дело (подпись) И.О. Фамилия

Приложение N 52

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Администрация Приморского края

(наименование государственного
органа Приморского края)

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Вице-губернатор
Приморского края - руководитель
аппарата Администрации
Приморского края
(наименование должности
руководителя государственного
органа Приморского края)

_____ И.О. Фамилия

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

И.О. Фамилия

Заведующий архивом организации
(лицо, ответственное за архив)

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
Приморского края
(ЭК государственного органа
Приморского края)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК архивного отдела
Приморского края

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 53

ОБРАЗЕЦ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ

Администрация Приморского края
(наименование государственного
органа Приморского края)

АКТ

_____ № _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Вице-губернатор
Приморского края - руководитель
аппарата Администрации
Приморского края
(наименование должности
руководителя государственного
органа Приморского края)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы

_____ (название государственного органа, подразделения)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы ЭПК архивного отдела Приморского края

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол Эк

Администрации Приморского края
(государственного органа Приморского края)
от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел, весом
_____ кг сданы в _____
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности гражданского
служащего, сдавшего документы

(подпись)

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности гражданского
служащего службы делопроизводства,
внесшего изменения в учетные документы

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 54

Список изменяющих документов
(введен **Постановлением** Администрации Приморского края
от 14.02.2014 N 43-па)

ОБРАЗЕЦ УКАЗАТЕЛЯ РАССЫЛКИ

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
проекта постановления /распоряжения/ Губернатора
/Администрации/ Приморского края

"Название проекта"

Постановление /распоряжение/разослать: _____

1. /полное наименование организации, адрес/ (кол-во экз.)
2. /полное наименование организации, адрес/ (кол-во экз.)
3.

Руководитель, ответственный за разработку
проекта, - наименование должности
возглавляемого органа исполнительной
власти Приморского края

И.О. ФАМИЛИЯ

дата, подпись инициалы, фамилия

Передано в отдел служебной корреспонденции _____ 20__ г.

Примечания:

Отдел распорядительных документов рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель департамента, инспекции, внесший проект распорядительного документа.

Электронную версию документа исполнитель предоставляет в отдел распорядительных документов в день регистрации нормативного правового акта. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель департамента, инспекции, внесший проект распорядительного документа.

Имя, отчество, фамилия исполнителя (полностью)

Телефон исполнителя
