



№ 205206-2018-284  
от 13.02.18

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 13 февраля 2018 года № 4-пг

#### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2018 года прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее – Инструкция).

2. Ответственность за соблюдение требований Инструкции возложить на руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

3. Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области ознакомить (под роспись) работников подразделений с Инструкцией.

4. Управлению делами Правительства Ленинградской области изготовить по заявкам аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области необходимое количество экземпляров Инструкции и печатно-бланочной продукции.

5. Признать утратившими силу:

    постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

    постановление Губернатора Ленинградской области от 7 августа 2012 года № 87-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

    постановление Губернатора Ленинградской области от 29 августа 2013 года № 84-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";



постановление Губернатора Ленинградской области от 25 марта 2015 года № 17-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

пункт 2 постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг "Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан";

постановление Губернатора Ленинградской области от 3 июня 2015 года № 33-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

постановление Губернатора Ленинградской области от 8 июня 2015 года № 35-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Губернатор  
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Губернатора  
Ленинградской области  
от 13 февраля 2018 года № 4-пг  
(приложение)

ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в органах исполнительной власти  
Ленинградской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает систему документирования и организации работы с документами в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее также – Администрация Ленинградской области), в том числе определяет:

основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения в органах исполнительной власти Ленинградской области служебных документов и приложенных к ним материалов несекретного характера (далее – документы, материалы);

порядок рассмотрения в органах исполнительной власти Ленинградской области обращений государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, а также должностных лиц соответствующих органов и организаций;

основные правила подготовки, оформления, порядок согласования проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области и проектов правовых актов Правительства Ленинградской области (далее – проекты правовых актов), проектов областных законов и проектов федеральных законов, подписания, регистрации и опубликования принятых областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области.

1.2. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок оформления, согласования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Ленинградской области применяется система электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО).

Документооборот между органами исполнительной власти Ленинградской области осуществляется в электронном виде по СЭД ЛО. Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.



При передаче электронных документов между органами исполнительной власти Ленинградской области документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего документ в СЭД ЛО.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец ключа ЭП.

Получение по СЭД ЛО электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, подписание (визирование), постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке СЭД ЛО. При этом к регистрационной карточке в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

1.4. Правила и порядок работы с документами и материалами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области и иные должности в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее – работники).

Работники несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся на исполнении или хранении документов (материалов) и неразглашение содержащихся в них сведений (служебной информации).

1.5. Организация документационного обеспечения деятельности Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, организационно-методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства в СЭД ЛО на основе единой политики в Администрации Ленинградской области, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются управлением делопроизводства аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – управление делопроизводства).

Инструктивные материалы управления делопроизводства по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве, обязательны для исполнения во всех органах исполнительной власти Ленинградской области.

По вопросам организации документационного обеспечения управление делопроизводства взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными организациями.

1.6. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатацию технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации Ленинградской области возлагается на Комитет по связи и информатизации Ленинградской области. Инструктивные материалы Комитета по связи и информатизации Ленинградской области по вопросам совершенствования эксплуатации и информационной безопасности электронного документооборота обязательны для исполнения во всех органах исполнительной власти Ленинградской области.

1.7. Секретариаты вице-губернаторов Ленинградской области, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области осуществляют учет, регистрацию, рассмотрение, контроль за сроками рассмотрения документов, поступивших из управления делопроизводства и органов исполнительной власти Ленинградской области, а также их хранение и сдачу в государственный архив.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

Органами исполнительной власти Ленинградской области прием, отправка, учет, регистрация, рассмотрение, контроль за сроками рассмотрения документов, их хранение и сдача в государственный архив осуществляются самостоятельно в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.9. Документы постоянного срока хранения, временного хранения (свыше 10 лет), созданные в СЭД ЛО, при подготовке для передачи на хранение в государственный архив переносятся на бумажный носитель с графическим отображением сертификатов электронных подписей должностных лиц, подписавших документы, и заверяются печатью органа исполнительной власти Ленинградской области и личной подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство.

1.10. Ведение делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области осуществляется структурными подразделениями соответствующих органов, осуществляющими функции по обеспечению делопроизводства, или отдельными работниками, на которых должностными регламентами возложены обязанности ответственных за делопроизводство в соответствующих органах (далее – ответственные за делопроизводство).

Положения о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющих функции по обеспечению делопроизводства, а также должностные регламенты ответственных

за делопроизводство разрабатываются с учетом настоящей Инструкции и утверждаются руководителями соответствующих органов.

1.11. В положениях о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющих функции по обеспечению делопроизводства, и должностных регламентах ответственных за делопроизводство должны содержаться следующие функции и основные обязанности:

ведение СЭД ЛО органа исполнительной власти;

прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции);

учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства органа исполнительной власти;

представление входящих документов и материалов на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти или иному работнику органа исполнительной власти (далее – уполномоченный работник);

направление в соответствии с указаниями (резолюцией) руководителя органа исполнительной власти и руководителя структурного подразделения этого органа документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними (далее – исполнитель);

прием от исполнителя документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) органа исполнительной власти Ленинградской области, для представления их на доклад, рассмотрение (подписание) руководителю этого органа или уполномоченному работнику;

учет (регистрация) исходящих документов (решений) органа исполнительной власти, обеспечение их доставки или передача для отправки адресатам;

ввод в электронную базу данных информации о движении документов;

контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри органа исполнительной власти Ленинградской области;

подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел органа исполнительной власти, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела;

ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений органа исполнительной власти (спустя два года завершения их делопроизводством), подготовка и передача архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке;

ежемесячная проверка наличия документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования";

обеспечение хранения, учета и использования бланочной продукции, печатей и штампов органа исполнительной власти;

представление в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сведений о прохождении и исполнении документов, а также получение такого рода информации;

консультирование работников органа исполнительной власти по вопросам делопроизводства.

1.12. Все подготовленные в органе исполнительной власти Ленинградской области проекты документов (решений) до их принятия (подписания) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.13. Передача любым третьим лицам копий документов и материалов, зарегистрированных структурным подразделением органа исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим функции по обеспечению делопроизводства, допускается только по указанию (разрешению) руководителя этого органа.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, в том числе передача им какой-либо служебной информации, копий документов или материалов, осуществляется руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области или уполномоченным работником в порядке, установленном Губернатором Ленинградской области.

1.14. В случае утраты зарегистрированных в управлении делопроизводства документов или материалов руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области обязан письменно проинформировать об этом управление делопроизводства с указанием причин утраты.

1.15. Правовые акты органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам организации делопроизводства в этих органах не должны противоречить настоящей Инструкции.

1.16. Определения терминов, применяемых в делопроизводстве, содержатся в национальном стандарте Российской Федерации "ГОСТ Р. 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

## Раздел 2. Состав управленческих документов Администрации Ленинградской области

2.1. Деятельность Администрации Ленинградской области обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органов исполнительной власти Ленинградской области, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между органами исполнительной власти Ленинградской области и другими

государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

Функции управления в Администрации Ленинградской области реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

## 2.2. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Ленинградской области, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

## 2.3. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

Организационные документы, как правило, утверждаются должностным лицом, в компетенцию которого или в компетенцию возглавляемого (представляемого) им органа входит обязанность регулирования соответствующего вопроса.

К организационным документам относятся:

положение о структурном подразделении органа исполнительной власти Ленинградской области;

правила;

инструкция (методические рекомендации);

регламент (в том числе должностной регламент (должностная инструкция);

план (дорожная карта).

### 2.3.1. Положение, правила, инструкция (методические рекомендации), регламент.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции (методических рекомендациях) излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

В регламенте устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения, одновременно с порядком осуществления какой-либо деятельности или порядком применения указанных в нем норм и требований.

#### 2.3.2. План (дорожная карта).

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

#### 2.4. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, содержащие справочную и иную необходимую информацию, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная или служебная записка;

стенограмма;

отчет и другие документы информационно-справочного характера.

##### 2.4.1. Протокол.

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

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

##### 2.4.2. Служебное письмо.

Служебное письмо в Администрации Ленинградской области подготавливается как:

ответ о выполнении поручения Губернатора Ленинградской области;

исполнение поручения Губернатора Ленинградской области в связи с обращениями граждан;

ответ на официальный запрос государственного органа, органа местного самоуправления или организации;

инициативное письмо.

##### 2.4.3. Акт.

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

##### 2.4.4. Докладная, объяснительная или служебная записка.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

#### 2.4.5. Стенограмма.

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

#### 2.4.6. Отчет.

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

### Раздел 3. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

3.1. Правовой акт Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области – официальный документ, устанавливающий правовые нормы (правила поведения) или иные правовые решения, принятый соответствующим должностным лицом или органом в пределах их компетенции, имеющий форму официального документа с реквизитами правового акта (указание формы, субъекта издания, наименования, даты и номера).

Правовые акты Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области издаются в соответствующей форме (постановление, распоряжение) и по характеру подразделяются на нормативные и имеющие ненормативный характер правовые акты.

3.2. Проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области (далее также – правовой акт, проект правового акта) проходят подготовку и согласование на бумажном или электронном носителе.

На бумажном носителе подлежит согласованию проект правового акта:

содержащего информацию ограниченного распространения с грифом "Для служебного пользования" (далее – гриф "ДСП");

по кадровым вопросам, предусматривающего назначение, освобождение, перемещение на государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, с регистрацией в СЭД ЛО;

по вопросам награждения государственными и ведомственными наградами, поощрения ценными подарками, денежного поощрения и материального стимулирования работников Администрации Ленинградской области, с регистрацией в СЭД ЛО;

по вопросам проведения служебных и иных проверок в отношении государственных гражданских служащих Ленинградской области, привлечения их к дисциплинарной и иной установленной федеральными законами ответственности, с регистрацией в СЭД ЛО.

Иные проекты правовых актов проходят согласование в электронном виде посредством СЭД ЛО.

В отдельных случаях по письменному согласованию начальника управления делопроизводства возможно согласование проекта правового акта на бумажном носителе.

3.3. Подготовка проекта правового акта осуществляется на основании действующих федеральных и областных законов и принятых в соответствии с ними подзаконных актов, поручений Губернатора Ленинградской области либо в инициативном порядке органом исполнительной власти Ленинградской области, ответственным за разработку проекта правового акта (далее – ответственный орган).

3.4. Вид правового акта определяется ответственным органом при подготовке проекта и может быть изменен комитетом правового обеспечения Ленинградской области в ходе согласования проекта.

3.5. Порядок внесения на заседание Правительства Ленинградской области проектов правовых актов Правительства Ленинградской области и их принятия определяется Регламентом Правительства Ленинградской области.

3.6. Организацию согласования проекта правового акта осуществляет ответственный орган.

Ответственный орган вправе принимать на рассмотрение проекты правовых актов, предложенные территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, другими государственными органами, органами местного самоуправления или иными заинтересованными лицами.

3.7. Ответственным органом по разработке проектов правовых актов по кадровым вопросам и по вопросам гражданской службы является аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области (управление государственной службы и кадров).

3.8. Персональную ответственность за соответствие содержания проекта правового акта действующему федеральному законодательству и областному законодательству, правилам юридико-технического оформления документов, а также за своевременное согласование проекта правового акта несет руководитель ответственного органа.

3.9. Разработку, обеспечение согласования и доработку проекта правового акта осуществляет назначенный руководителем ответственного органа работник (далее в настоящем разделе – исполнитель).

3.10. Проект правового акта, оформленный на бумажном носителе и состоящий более чем из одного листа, сшивается и полистно визируется исполнителем и руководителем ответственного органа.



3.11. Проект правового акта регистрируется ответственным органом в СЭД ЛО, для чего создается регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД). При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля "Исполнитель", "Содержание", "Состав".

В поле "Файлы" прикрепляется текст проекта правового акта в формате "doc" или "docx", заверенный ЭП руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, инициировавшего подготовку проекта правового акта. Файл с текстом проекта правового акта должен иметь название с указанием даты по форме "00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения)".

В поле "Связки" устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту правового акта.

В поле "Адресаты" исполнитель указывает адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку проекта правового акта для согласования (визирования) и составляет очередность ("маршрут") согласования. По типу очередности согласование может быть либо последовательное, либо параллельное ("всерное согласование").

"Всерное согласование" не применяется при направлении проекта правового акта на согласование в комитет правового обеспечения Ленинградской области, руководителю аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, начальнику управления делопроизводства. После завершения процедуры "всерного согласования" проект правового акта направляется последовательно в комитет правового обеспечения, руководителю аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области и начальнику управления делопроизводства.

3.12. Согласованный проект правового акта с прилагаемыми к нему документами, проставленной визой исполнителя направляется по СЭД ЛО в протокольный отдел управления делопроизводства (далее – протокольный отдел).

Протокольный отдел проверяет:

наличие прилагаемых к проекту замечаний (заключений), о которых имеется отметка в листе согласования, или которые должны прилагаться к проекту в соответствии с настоящей Инструкцией;

наличие в РКПД информации о необходимости официального опубликования принятого правового акта.

При отсутствии замечаний к проекту правового акта начальник протокольного отдела принимает его в работу.

3.13. Согласование (визирование) проекта правового акта производится в целях обеспечения соответствия его содержания действующему федеральному законодательству и областному законодательству, правилам юридико-технического оформления документов, а также предотвращения возможности нанесения ущерба интересам Российской Федерации, Ленинградской области и законным интересам третьих лиц.

3.14. Согласование (визирование) проекта правового акта должностным лицом оформляется согласующей визой, которая включает его личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности согласующего лица.

Срок действия согласующей визы составляет не более шести месяцев (при согласовании проектов, связанных со строительством, реконструкцией, расширением и капитальным ремонтом объектов недвижимости, предоставлением объектов недвижимости на инвестиционных условиях, установкой памятников, – не более 12 месяцев) с даты проставления согласующей визы до представления в комитет правового обеспечения Ленинградской области. Если срок действия визы истек, проект подлежит повторному согласованию (визированию) соответствующим согласующим лицом.

3.15. Согласование (визирование) проекта правового акта может осуществляться следующими согласующими лицами:

должностными лицами Ленинградской области (далее – внутреннее согласование);

должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (далее – внешнее согласование).

3.16. Согласование (визирование) проекта правового акта в обязательном порядке должно осуществляться следующими согласующими лицами:

1) в отношении всех проектов правовых актов:

руководителем ответственного органа;

вице-губернатором Ленинградской области, членом Правительства Ленинградской области, курирующим (возглавляющим) ответственный орган;

вице-губернатором Ленинградской области, членом Правительства Ленинградской области, руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области, указанными в проекте, либо в компетенции которых находятся вопросы, регулируемые соответствующим проектом;

председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области (путем проставления в проекте согласующей визы и приложения к проекту подписанных им заключений о проведении правовой (юридической) экспертизы проекта и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта);

вице-губернатором Ленинградской области – руководителем аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – руководитель аппарата) (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности руководителя аппарата);

начальником управления делопроизводства;

2) в отношении проектов правовых актов, регулирующих отдельные вопросы:

начальником управления специальной документальной связи и защиты государственной тайны Ленинградской области (далее – управление специальной связи) в случае, если проект связан с защитой государственной тайны и (или) содержит сведения, отнесенные к государственной тайне в соответствии с Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 (путем проставления в проекте согласующей визы и приложения к проекту подписанного им заключения о проведении экспертизы содержащейся в проекте информации, предназначенной к открытому опубликованию), а также проектов правовых актов по кадровым вопросам, предусматривающих назначение на государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;

первым заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем комитета финансов (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности председателя комитета) в случае, если принятие проекта влечет расходование средств областного бюджета Ленинградской области или в проекте предусматриваются действия по распоряжению или отчуждению государственного имущества Ленинградской области либо приобретению имущества в собственность Ленинградской области;

заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем комитета экономического развития и инвестиционной деятельности (в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности председателя комитета) в случае, если проект требует проведения в установленном порядке процедуры оценки регулирующего воздействия (путем проставления в проекте согласующей визы и приложения к проекту подписанного им заключения о проведении оценки регулирующего воздействия проекта) или если в проекте предусматриваются действия по распоряжению или отчуждению государственного имущества Ленинградской области либо приобретению имущества в собственность Ленинградской области;

председателем Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом в случае, если в проекте предусматриваются действия по распоряжению или отчуждению государственного имущества Ленинградской области либо приобретению имущества в собственность Ленинградской области;

председателем комитета государственного финансового контроля Ленинградской области, если в проекте правового акта предусматривается осуществление контроля за использованием бюджетных средств, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

председателем комитета по связи и информатизации Ленинградской области, если в проекте правового акта предусматриваются мероприятия по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемые органами исполнительной власти Ленинградской области.

3.17. Рассмотрение проекта правового акта осуществляется председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области до его согласования руководителем аппарата и начальником управления делопроизводства при наличии согласующих подписей иных должностных лиц, указанных в пункте 3.16 настоящей Инструкции.

3.18. Экспертиза содержащейся в проекте правового акта информации, предназначенной к открытому опубликованию, осуществляется начальником управления специальной связи до рассмотрения проекта правового акта председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области.

3.19. Проект постановления Правительства Ленинградской области, не предусмотренный к рассмотрению на заседании Правительства Ленинградской области, подлежит согласованию (визированию) не менее чем половиной членов его состава, в том числе обязательному согласованию (визированию) первым заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем комитета финансов.

В случае если проект правового акта Правительства Ленинградской области вносится на заседание Правительства Ленинградской области, в РКПД делается запись "Вносится на заседание Правительства Ленинградской области".

3.20. Необходимый состав согласующих лиц, определяемый в соответствии с требованиями пунктов 3.16 и 3.19 настоящей Инструкции, при оформлении проекта правового акта на бумажном носителе указывается на лицевой стороне последнего листа проекта, а при отсутствии места – на оборотной стороне этого листа.

3.21. Дата передачи проекта правового акта на рассмотрение согласующему лицу при оформлении проекта на бумажном носителе указывается в РКПД и в маршрутном листе (приложение 1 к настоящей Инструкции).

3.22. Рассмотрение проекта правового акта согласующим лицом (кроме рассмотрения председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области, Комитета финансов Ленинградской области, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня передачи проекта на согласование (визирование), если иной срок не установлен Губернатором Ленинградской области, при этом день поступления проекта правового акта на согласование и день передачи согласованного проекта правового акта не учитываются в срок рассмотрения правового акта согласующим лицом.

3.23. Рассмотрение проекта правового акта в Комитете финансов Ленинградской области, Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение, если иной срок не установлен Губернатором Ленинградской области, при этом день поступления проекта правового акта на согласование и день передачи согласованного проекта правового акта не учитываются в срок рассмотрения правового акта согласующим лицом. Рассмотрение проекта правового акта в комитете правового обеспечения Ленинградской области в целях проведения правовой (юридической) и антикоррупционной экспертизы и согласования (визирования) председателем указанного комитета осуществляется в течение семи рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение, если иной срок не установлен Губернатором Ленинградской области, при этом день поступления проекта правового акта на согласование и день передачи согласованного проекта правового акта не учитываются в срок рассмотрения правового акта согласующим лицом.

Заключение комитета правового обеспечения Ленинградской области не требуется в случае положительного результата правовой (юридической) экспертизы проекта правового акта (кроме проекта областного закона), закрепленного визой председателя комитета правового обеспечения Ленинградской области на проекте правового акта, по вопросам государственной гражданской службы, о расходовании бюджетных средств, награждении или присвоении почетного звания, по вопросам распоряжения конкретным объектом государственного имущества Ленинградской области, об отмене или признании утратившим силу действующего правового акта Ленинградской области, о внесении изменений и (или) дополнений в действующий правовой акт Ленинградской области.

3.24. Согласующее лицо несет ответственность за нарушение установленных сроков согласования проекта правового акта.

3.25. Согласование проекта правового акта о признании утратившим силу действующего правового акта или о внесении изменений в действующий правовой акт в случае, если правовой акт был оспорен в суде или опротестован прокурором, другими надзорными или контролирующими органами либо признан судом недействующим полностью или в части, должно быть полностью завершено до истечения срока, установленного комитетом правового обеспечения Ленинградской области.

3.26. Проект правового акта не должен приниматься согласующим лицом на рассмотрение при отсутствии:

при передаче через СЭД на электронном носителе – ЭП исполнителя, ЭП руководителя ответственного органа и ЭП вице-губернатора Ленинградской области или члена Правительства Ленинградской области, курирующего (возглавляющего) ответственный орган;

при передаче на бумажном носителе – подписи исполнителя внизу лицевой стороны каждого листа проекта, подписей руководителя ответственного органа, вице-губернатора Ленинградской области или члена Правительства Ленинградской области, курирующего (возглавляющего) ответственный орган.

На согласование проект принимается с приложением на электронном и (или) бумажном носителе следующих документов:

1) пояснительной записки с указанием статей (пунктов, частей, подпунктов) федеральных и (или) областных законов, предоставляющих субъекту издания (в зависимости от вида правового акта – Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области) полномочия регулировать соответствующие правоотношения, а также конкретных целей принятия правового акта и сведений о наличии в областном бюджете Ленинградской области средств на их достижение (если принятие проекта не предполагает расходование средств областного бюджета Ленинградской области, указывается данное обстоятельство).

В пояснительной записке к проекту нормативного правового акта, в отношении которого не требуется проводить процедуру оценки регулирующего воздействия, указывается об отсутствии такой необходимости;

2) технико-экономического обоснования, а для проектов правовых актов, предусматривающих выделение бюджетных средств, уменьшение доходов областного бюджета Ленинградской области, перемещение бюджетных средств, возникновение, прекращение или изменение долговых обязательств, предоставление государственного имущества Ленинградской области или приобретение имущества в собственность Ленинградской области, также обязательно приложение следующих документов (материалов):

сметы расходов,  
проекта договора (соглашения), действующего договора (соглашения) инвестиционного проекта,

расчетов потребности бюджетных ассигнований по каждому направлению расходов (с обоснованием),

материалов, содержащих сведения об источниках финансового обеспечения дополнительных расходов в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, в случае если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода,

расчетов увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных платежей в областной бюджет Ленинградской области,

расчетов изменений целевых показателей государственных программ Ленинградской области, обусловленных изменениями доходов или расходов областного бюджета Ленинградской области (в том числе при перераспределении расходов),

финансово-экономического и (или) статистического анализа текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта;

3) заключения об оценке регулирующего воздействия Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в отношении проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

4) документов и (или) материалов, которые должны быть приложены к проекту правового акта в соответствии с требованиями федерального законодательства или областного законодательства, либо при отсутствии которых невозможно установить правомерность принятия соответствующего правового акта;

5) копии правового акта, в который вносятся изменения (в случае если данный правовой акт не размещен в информационно-правовых системах);

6) замечаний к проекту правового акта, о которых есть отметки в листе согласования, а также ответные заключения на них ответственного органа;

7) маршрутного листа (в случае оформления и согласования проекта правового акта на бумажном носителе).

3.27. Передача проекта правового акта на рассмотрение согласующему лицу осуществляется исполнителем через СЭД ЛО, а при оформлении на бумажном носителе – через приемную согласующего лица либо через канцелярию возглавляемого им органа исполнительной власти Ленинградской области. В этом случае отметка в маршрутном листе о времени и дате приема-передачи проекта заверяется подписями передавшего и получившего лица.

3.28. Внешнее согласование в зависимости от содержания проекта правового акта осуществляется:

с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, иными государственными органами в случаях, когда такое согласование предусмотрено федеральными законами или иными федеральными нормативными актами, областными законами или иными нормативными актами Ленинградской области, договорами (соглашениями), в том числе соглашениями о передаче полномочий;

с органами местного самоуправления или организациями в случаях, когда такое согласование предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными актами, областными законами, иными нормативными актами Ленинградской области либо договорами (соглашениями) с этими органами или организациями;

с государственными унитарными предприятиями или государственными учреждениями Ленинградской области, если в проекте правового акта содержится поручение в их адрес;

с другими лицами и организациями в случае указания их в тексте проекта правового акта.

3.29. Проект правового акта, подготовленный в соответствии с поручением (резолюцией) Губернатора Ленинградской области, должен иметь ЭП или визы всех соисполнителей, указанных в поручении (резолюции).

3.30. Определять полноту согласования проекта правового акта и при необходимости принимать решение о дополнительном согласовании вправе:

руководитель аппарата;

председатель комитета правового обеспечения Ленинградской области;

начальник управления делопроизводства.

3.31. Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в СЭД ЛО в РКПД с применением ЭП.

Согласование (визирование) проекта правового акта на бумажном носителе оформляется проставлением подписи согласующего лица с указанием даты подписания. При наличии замечаний и (или) предложений по проекту правового акта делаются отметки "с заключением" или "с замечаниями". Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются согласующим лицом с применением ЭП. В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются согласующим лицом, прилагаются к документу и передаются исполнителю. Отказ согласующего лица от согласования (визирования) не допускается.

3.32. В случае если отрицательное заключение к проекту правового акта отозвано, замечания устранены либо сняты, делается отметка "заключение отозвано", "замечания сняты" или "замечания учтены", которая заверяется ЭП должностного лица.

3.33. После устранения замечаний и внесения изменений в проект правового акта создается новая версия проекта правового акта, которую исполнитель направляет повторно на согласование (визирование) согласующему лицу, внесшему замечания. Повторное рассмотрение проекта не должно превышать трех рабочих дней.

Новая версия проекта правового акта с учтенными замечаниями, размещенная исполнителем в СЭД ЛО, согласовывается (визируется):

руководителем ответственного органа;

согласующим лицом, внесшим замечание;

иными согласующими лицами в порядке "веерного согласования".

3.34. В случае если замечания ответственным органом не принимаются, к проекту правового акта прилагается заключение на имеющиеся замечания, заверенное ЭП руководителя ответственного органа.

3.35. Руководитель аппарата или начальник управления делопроизводства вправе вернуть исполнителю проект правового акта, если проект подготовлен с нарушением требований настоящей Инструкции.



3.36. Внесение изменений не редакционного характера в текст проекта правового акта после согласования (визирования) проекта председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области не допускается.

3.37. При наличии всех согласующих виз проект правового акта, согласованный в СЭД ЛО, направляется в протокольный отдел для подготовки проекта к выпуску и последующего представления Губернатору Ленинградской области для подписания.

Одновременно с передачей проекта правового акта в протокольный отдел исполнитель заполняет указатель рассылки по форме, разработанной протокольным отделом.

3.38. Проект правового акта представляется на подпись Губернатору Ленинградской области после проведения лингвистической экспертизы текста проекта и его редактирования в протокольном отделе.

3.39. Текст проекта правового акта после редактирования печатается на бланках установленной формы.

3.40. Текст проекта правового акта, напечатанный на бланке установленной формы, с прилагаемыми документами представляется начальником управления делопроизводства для доклада Губернатору Ленинградской области.

3.41. Проект правового акта, отклоненный Губернатором Ленинградской области или имеющий замечания Губернатора Ленинградской области, возвращается протокольным отделом исполнителю.

3.42. Губернатором Ленинградской области может быть изменена процедура подготовки, согласования, оформления и выпуска подписываемого правового акта, о чем руководителем аппарата делается запись на проекте.

3.43. Подписанный Губернатором Ленинградской области правовой акт возвращается в управление делопроизводства для окончательного оформления, рассылки, официального опубликования, а также для передачи текста правового акта с целью размещения в информационно-правовых системах "Гарант", "Консультант Плюс", "Кодекс" и иных информационно-правовых системах в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

3.44. Подписанному правовому акту присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

3.45. Электронная копия принятого правового акта рассылается управлением делопроизводства адресатам в соответствии с указателем рассылки в электронном виде с использованием СЭД ЛО. В случае поступления проекта правового акта на бумажном носителе копия правового акта заверяется печатью управления делопроизводства и направляется адресатам согласно указателю рассылки.

Копии принятых правовых актов в обязательном порядке направляются вице-губернаторам Ленинградской области и заместителям Председателя Правительства Ленинградской области.

Если копия правового акта направляется организации, не предусмотренной в указателе рассылки, исполнитель дополняет указатель рассылки сведениями о наименовании данной организации и ее почтовом адресе.

3.46. Копия правового акта, отменяющего (признающего утратившим силу) или изменяющего ранее принятый правовой акт, направляется адресатам, которым ранее рассылалась копия ныне отмененного (признанного утратившим силу) или измененного правового акта, или их правопреемникам.

3.47. Рассылка копии правового акта взамен разосланной производится по указанию начальника управления делопроизводства.

3.48. Подписанный Губернатором Ленинградской области правовой акт с прилагаемыми к нему документами, комплект которых сформировался на стадии согласования (визирования) проекта, а также указателем рассылки хранится в протокольном отделе до сдачи в установленном порядке в архив.

3.49. Официальное опубликование правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.50. Положения настоящего раздела применяются также для согласования проектов договоров, соглашений, писем и иных документов, подписываемых Губернатором Ленинградской области, если иное не установлено другими разделами настоящей Инструкции или иными нормативными правовыми актами.

#### Раздел 4. Подготовка и оформление законопроектных документов для внесения Губернатором Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области. Работа с областными законами, направленными Губернатору Ленинградской области для подписания и опубликования

4.1. Подготовка проекта областного закона для внесения Губернатором Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области (далее – законопроект) осуществляется на основании правового акта Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, поручения Губернатора Ленинградской области, плана законопроектной деятельности ответственным органом исполнительной власти Ленинградской области либо иным органом исполнительной власти Ленинградской области в инициативном порядке.

4.2. Координация работы по подготовке законопроектных документов и контроль за выполнением планов законопроектных работ осуществляются аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области.

4.3. Для организации разработки законопроектов по решению Губернатора Ленинградской области могут создаваться межведомственные комиссии, в состав которых включаются работники соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области, а также по согласованию представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, других государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и независимые эксперты.

4.4. Текст законопроекта разрабатывается с учетом Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов, направленных письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 года № вн2-18/490.

4.5. Все законопроекты в обязательном порядке проходят процедуру регистрации, согласования в СЭД ЛО в соответствии с требованиями раздела 3 настоящей Инструкции.

4.6. Для доклада Губернатору Ленинградской области перед внесением законопроекта в Законодательное собрание Ленинградской области с текстом законопроекта представляются следующие документы:

1) обоснование необходимости принятия областного закона, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей и основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических, социальных и иных последствий принятия данного областного закона;

2) справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования с обязательным указанием пунктов, частей, статей Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области и действующих областных законов, в целях реализации и в соответствии с которыми будет принят областной закон;

3) перечень областных законов и иных действующих нормативных правовых актов Ленинградской области, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного закона;

4) предложения о разработке нормативных правовых актов Ленинградской области, принятие которых необходимо для реализации данного закона;

5) финансово-экономическое обоснование принятия областного закона с прогнозом величины расходов областного бюджета и (или) местных бюджетов, которые необходимы для его реализации, а также величины доходов либо величины выпадающих расходов областного бюджета и (или) местных бюджетов, которые могут возникнуть в результате его реализации;

6) заключение об оценке регулирующего воздействия Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в отношении законопроектов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

7) заключение комитета правового обеспечения Ленинградской области о результатах правовой (юридической) экспертизы законопроекта;

8) заключение Комитета по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области о проведении в отношении законопроекта оценки по критериям, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2014 года № 641 "О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области" (в случае если в законопроекте предусматриваются мероприятия по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемые органами исполнительной власти Ленинградской области);

9) заключение государственного учреждения "Государственный экспертный институт регионального законодательства" (далее – экспертный институт) о результатах правовой (юридической) экспертизы законопроекта;

10) проект письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области;

11) распоряжение Правительства Ленинградской области об одобрении законопроекта в случае рассмотрения законопроекта Правительством Ленинградской области;

12) текст закона, который отменяется либо в который вносятся изменения.

4.7. Законопроекты, имеющие отрицательное заключение вице-губернатора Ленинградской области или заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, комитета правового обеспечения Ленинградской области и (или) экспертного института, возвращаются ответственному органу для доработки либо подготовки отзыва на отрицательное заключение.

Законопроекты, подлежащие процедуре оценки регулирующего воздействия и не имеющие заключения об оценке регулирующего воздействия Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, возвращаются ответственному органу для доработки.

4.8. Вице-губернатор Ленинградской области или заместитель Председателя Правительства Ленинградской области, отвечающий за разработку законопроекта, вправе принять решение о формировании, персональном составе и сроках работы согласительной комиссии.

Если в установленный вице-губернатором Ленинградской области или заместителем Председателя Правительства Ленинградской области срок согласительной комиссией законопроект не доработан или не устранены все замечания по нему, разработчик законопроекта докладывает об имеющихся разногласиях Губернатору Ленинградской области, который принимает решение в отношении законопроекта.

4.9. Законопроект и документы, указанные в пункте 4.6 настоящей Инструкции, представляются для доклада Губернатору Ленинградской области через протокольный отдел при наличии всех необходимых согласований и положительных заключений.

4.10. После подписания письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области копии законопроекта и приложенных к нему документов направляются вице-губернатору Ленинградской области по внутренней политике.

4.11. Поступивший от Законодательного собрания Ленинградской области или субъектов законодательной инициативы проект областного закона, на который в соответствии со статьей 31 Устава Ленинградской области должно быть получено заключение Губернатора Ленинградской области, направляется управлением делопроизводства в день регистрации Губернатору Ленинградской области, копия проекта направляется в комитет правового обеспечения Ленинградской области для подготовки проекта заключения Губернатора Ленинградской области.

Для подготовки такого заключения комитет правового обеспечения Ленинградской области вправе запрашивать информацию от любых органов исполнительной власти Ленинградской области и устанавливать сроки представления информации.

Проект заключения на проект областного закона должен быть представлен комитетом правового обеспечения Ленинградской области для доклада Губернатору Ленинградской области не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного в пункте 3 статьи 31 Устава Ленинградской области.

4.12. Меры по доработке (внесению изменений) проекта областного закона, который уже внесен в Законодательное собрание Ленинградской области, и приложенных к нему материалов осуществляются органами исполнительной власти Ленинградской области только по согласованию с комитетом правового обеспечения Ленинградской области и вице-губернатором Ленинградской области по внутренней политике.

Органам исполнительной власти Ленинградской области запрещается по собственной инициативе направлять в Законодательное собрание Ленинградской области документы и материалы к проектам областных законов, которые уже внесены в Законодательное собрание Ленинградской области.

4.13. Принятый Законодательным собранием Ленинградской области областной закон подлежит регистрации в отделе служебной корреспонденции, постраничному визированию в нижней части оборотной

стороны каждого листа председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области по внутренней политике и руководителем профильного органа исполнительной власти Ленинградской области.

Завизированный областной закон представляется аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области на подписание Губернатору Ленинградской области не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного в пункте 1 статьи 33 Устава Ленинградской области.

4.14. По поручению Губернатора Ленинградской области или по собственной инициативе комитет правового обеспечения Ленинградской области проводит правовую (юридическую) экспертизу принятого Законодательным собранием Ленинградской области областного закона до его подписания Губернатором Ленинградской области.

В случае отрицательного результата такой экспертизы комитет правового обеспечения Ленинградской области готовит служебную записку и проект письма Губернатора Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области об отклонении областного закона и представляет их Губернатору Ленинградской области не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного в пункте 1 статьи 33 Устава Ленинградской области.

4.15. Официальное опубликование подписанных Губернатором Ленинградской области областных законов осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области.

4.16. Копии подписанных Губернатором Ленинградской области областных законов направляются адресатам согласно указателю рассылки.

4.17. Подлинники подписанных Губернатором Ленинградской области областных законов с другими документами, связанными с рассмотрением и принятием областных законов, а также указатели рассылки хранятся в протокольном отделе до их сдачи в архив в установленном порядке.

## Раздел 5. Подготовка и оформление проектов федеральных законов для внесения Губернатором Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области

5.1. Подготовка проекта федерального закона (далее – проект федерального закона) для внесения Губернатором Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области осуществляется на основании поручения Губернатора Ленинградской области ответственным органом исполнительной власти Ленинградской области либо иным органом исполнительной власти Ленинградской области в инициативном порядке (далее – разработчик проекта федерального закона).

5.2. Для организации разработки проектов федеральных законов по решению Губернатора Ленинградской области могут создаваться рабочие группы, в состав которых включаются работники соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области, работники государственных учреждений Ленинградской области, а также по согласованию представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, других государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и независимые эксперты.

5.3. Текст проекта федерального закона разрабатывается с учетом Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов, направленных письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 года № вн2-18/490.

5.4. Все проекты федеральных законов в обязательном порядке подлежат согласованию с экспертным институтом и комитетом правового обеспечения Ленинградской области. Порядок согласования определяется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных разделом 5 настоящей Инструкции.

5.5. Для доклада Губернатору Ленинградской области перед внесением проекта федерального закона в Законодательное собрание Ленинградской области с текстом проекта федерального закона представляются следующие документы и материалы:

1) пояснительная записка к проекту федерального закона, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта федерального закона, а также мотивированное обоснование необходимости принятия или одобрения проекта федерального закона;

2) перечень законов Российской Федерации и законов РСФСР, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РСФСР и Российской Федерации, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного федерального закона;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта федерального закона, реализация которого потребует материальных затрат);

4) заключение комитета правового обеспечения о результатах правовой (юридической) экспертизы проекта федерального закона;

5) экспертное заключение экспертного института о результатах научно-правовой экспертизы проекта федерального закона;

6) проект сопроводительного письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области.

5.6. Проекты федеральных законов, имеющие отрицательное заключение экспертного института, комитета правового обеспечения Ленинградской области, возвращаются разработчикам проектов федеральных законов для доработки либо подготовки отзыва на отрицательное заключение.

5.7. Разработчик проекта федерального закона вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках ее работы.

Если в установленный срок согласительной комиссии не удалось доработать проект федерального закона или устранить замечания по проекту федерального закона, разработчик проекта федерального закона докладывает об имеющихся разногласиях Губернатору Ленинградской области для принятия решения.

5.8. Проект федерального закона, прилагаемые документы и материалы представляются для доклада Губернатору Ленинградской области через протокольный отдел при наличии всех необходимых согласований и положительных заключений либо отзывов на отрицательные заключения.

5.9. После подписания сопроводительного письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области копии проекта федерального закона и приложенных к нему документов, материалов направляются разработчику проекта федерального закона, председателю комитета правового обеспечения Ленинградской области.

5.10. Порядок внесения и рассмотрения проектов федеральных законов в Законодательном собрании Ленинградской области определяется Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области.

#### Раздел 6. Порядок работы с судебными актами, актами прокурорского реагирования, иными официальными обращениями контрольно-надзорных органов

6.1. В настоящем разделе определены особенности работы с судебными актами (определения, постановления, решения, запросы, исполнительные листы), заявлениями или жалобами в суд, представлениями и протестами прокурора, документами иных контрольно-надзорных органов, которые направлены непосредственно в адрес Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области.

Положения настоящего раздела не распространяются на судебные акты (определения, постановления, решения, запросы, исполнительные листы), заявления или жалобы в суд, представления и протесты прокурора, документы иных контрольно-надзорных органов, адресованные конкретному органу исполнительной власти Ленинградской области, должностному лицу Ленинградской области, руководителю государственного унитарного предприятия или государственного учреждения Ленинградской области.



6.2. Любой из указанных в пункте 6.1 настоящей Инструкции документов регистрируется управлением делопроизводства в день поступления и незамедлительно направляется Губернатору Ленинградской области, а его копия – в комитет правового обеспечения Ленинградской области.

При отсутствии поручения Губернатора Ленинградской области комитет правового обеспечения Ленинградской области в течение трех дней должен определить ответственный за исполнение орган исполнительной власти Ленинградской области (далее в настоящем разделе – исполняющий орган) и направить посредством СЭД ЛО в его адрес письмо с указанием сроков и порядка реагирования на поступивший документ, а также копию документа.

6.3. Исполняющий орган в установленные комитетом правового обеспечения Ленинградской области сроки направляет посредством СЭД ЛО в комитет правового обеспечения служебную записку и при необходимости – согласованный в установленном порядке (кроме согласования комитета правового обеспечения Ленинградской области) проект документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.).

В случае положительного результата правовой (юридической) экспертизы проекта документа комитет правового обеспечения Ленинградской области представляет его Губернатору Ленинградской области для подписания.

6.4. Комитет правового обеспечения Ленинградской области самостоятельно и в срочном порядке подготавливает проект ответа на указанные в пункте 6.1 настоящей Инструкции документы и при необходимости проекты правовых актов в следующих случаях:

пропуск исполняющим органом срока, установленного комитетом правового обеспечения Ленинградской области;

представление исполняющим органом несогласованного или не полностью согласованного проекта документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.);

отрицательный результат правовой (юридической) экспертизы проекта документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.), который был представлен исполняющим органом.

Подготовленный комитетом правового обеспечения Ленинградской области проект правового акта может быть представлен на подпись Губернатору Ленинградской области без согласования.

6.5. В случае если руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области не согласен с содержанием судебного акта, заявления или жалобы в суд, представления или протеста прокурора, официальных документов надзирающих или контролирующих органов, он обязан:

письменно уведомить об этом комитет правового обеспечения Ленинградской области;

организовать участие подчиненных ему работников в судебном разбирательстве и (или) иных процессуальных действиях;

обеспечить работников органа исполнительной власти доверенностями, материалами и документами, необходимыми для участия в судебном разбирательстве и (или) иных процессуальных действиях.

6.6. Руководитель исполняющего органа, допустивший пропуск срока, установленного комитетом правового обеспечения Ленинградской области, либо представивший комитету правового обеспечения Ленинградской области несогласованный или не полностью согласованный проект документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.), несет дисциплинарную ответственность.

#### Раздел 7. Подготовка и согласование проектов писем и телеграмм Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

7.1. Проекты писем и телеграмм Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области подготавливаются и визируются исполнителями, проходят процедуру согласования в СЭД ЛО с применением ЭП руководителями соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области и вице-губернаторами Ленинградской области, членами Правительства Ленинградской области, курирующими соответствующие органы.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона располагаются на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу.

7.2. Проекты писем и телеграмм Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей, руководителей федеральных органов исполнительной власти передаются в протокольный отдел для соответствующей подготовки, в том числе редактирования и оформления на бланке установленной формы, к подписанию Губернатором Ленинградской области.

7.3. Проекты писем и телеграмм Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области в федеральные органы государственной власти по бюджетным вопросам проходят согласование в Комитете финансов Ленинградской области, по вопросам участия в федеральных целевых программах и вопросам налогообложения – в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

7.4. Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области, подготовившего проект письма Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области, представляет перечень документов (копий), которые следует направить в Представительство Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации с копией письма, и передает их в отдел по работе со служебной корреспонденцией управления делопроизводства (далее – отдел по работе со служебной корреспонденцией).

7.5. Письма, телеграммы или факсимильные сообщения, адресованные одновременно всем руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области либо органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области (кроме подписанных Губернатором Ленинградской области или руководителем аппарата), рассылаются только по согласованию с руководителем аппарата.

7.6. Оформление, регистрация и отправка служебных документов осуществляются в соответствии с разделом 11 настоящей Инструкции.

## Раздел 8. Контроль исполнения правовых актов, поручений и других документов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

8.1. Контролю подлежат все поступившие в Администрацию Ленинградской области документы, требующие исполнения.

8.2. Правовые акты Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, поручения Губернатора Ленинградской области, поступившие в Администрацию Ленинградской области документы, имеющие особую значимость, ставятся на контроль Губернатора Ленинградской области (далее – контрольные документы).

Контрольные документы регистрируются в СЭД ЛО сектором контроля исполнения распорядительных документов управления координации и оперативного анализа аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области. При постановке документа на контроль в регистрационной карточке документа делается отметка о контроле буквой "К" или словом "Контроль" и после регистрации документ направляется по СЭД ЛО на исполнение назначенному Губернатором Ленинградской области исполнителю из числа вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области (далее в настоящем разделе – ответственный исполнитель).

Если поручение Губернатора дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым или против фамилии которого стоит пометка "Отв.", "Свод", "Созыв".

8.3. Контроль исполнения контрольных документов осуществляют аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также отраслевые, территориальные и иные органы исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с их полномочиями.

8.4. Учет и контроль по срокам и существу исполнения, анализ и обобщение поступающей на имя Губернатора Ленинградской области информации о ходе и результатах исполнения контрольных документов, подготовку соответствующих предложений для доклада Губернатору Ленинградской области осуществляет аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

8.5. Контроль исполнения поручений вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области осуществляют их секретариаты (приемные).

8.6. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:  
с конкретной датой исполнения – в указанный срок;  
имеющие пометку "Срочно" – в 3-дневный срок;  
имеющие пометку "Оперативно" – в 10-дневный срок;  
остальные – в срок не более 30 дней;

по поручениям Президента Российской Федерации – в порядке и сроки, установленные Губернатором Ленинградской области;

по поручениям Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее ближайшего рабочего дня, следующего за нерабочим.

8.7. Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к ответственному исполнителю мер дисциплинарной ответственности.

8.8. Исполнение по документам, указанным в пункте 6.1 настоящей Инструкции, осуществляется в сроки, установленные в разделе 6 настоящей Инструкции, и в сроки, установленные комитетом правового обеспечения Ленинградской области.

8.9. В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие надлежащему исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель незамедлительно представляет на имя Губернатора Ленинградской области доклад об исполнении поручения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения и предложений о продлении срока исполнения поручения.

8.10. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае перемещения или увольнения с должности, а также, при наличии возможности, в случае болезни работник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного руководителя или руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с непосредственным руководителем – другому работнику.

8.11. Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение данного поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок

подготовки и согласования материалов, представляемых Губернатору Ленинградской области в связи с исполнением этого поручения.

8.12. Соисполнитель поручения представляет ответственному исполнителю информацию о ходе исполнения поручения в части, его касающейся, не позднее чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки "Срочно" – не позднее чем за один рабочий день до даты истечения 3-дневного срока исполнения либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

8.13. В целях исполнения поручения ответственный исполнитель вправе сформировать рабочую группу из представителей соисполнителей поручения, представителей других заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций (по согласованию) и (или) назначить рабочее совещание с указанными представителями.

При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения ответственный исполнитель в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области – соисполнителей поручения или их заместителей.

Организацию и проведение рабочих и (или) согласительных совещаний обеспечивают работники, ответственные за исполнение поручения.

8.14. Ответственный исполнитель представляет на имя Губернатора Ленинградской области доклад об исполнении поручения, а также через СЭД ЛО направляет в адрес заинтересованных лиц копию доклада и приложенные к нему документы и материалы.

Если исполнение поручения завершилось изданием правового акта, Губернатору Ленинградской области направляется копия правового акта.

8.15. Доклады об исполнении поручения, в том числе содержащие ходатайства о продлении сроков исполнения поручения и (или) снятии поручения с контроля, до их представления Губернатору Ленинградской области анализируются и обобщаются в аппарате Губернатора и Правительства Ленинградской области, который вырабатывает соответствующие рекомендации для Губернатора Ленинградской области.

Руководитель аппарата вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля.

Если в докладе об исполнении поручения нет достаточных оснований для продления сроков исполнения поручения или снятия поручения с контроля, а также сведений о надлежащем исполнении поручения, руководитель аппарата вправе вернуть такой документ ответственному исполнителю на доработку.

8.16. Поручение снимается с контроля на основании резолюции Губернатора Ленинградской области. Информация о снятии поручения с контроля доводится аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области до ответственного исполнителя.

8.17. Обобщенная информация о выполнении поручений доводится до Губернатора Ленинградской области руководителем аппарата.

Раздел 9. Прием, учет, регистрация и распределение документов и материалов, поступивших на имя Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

9.1. Особенности работы с электронными документами.

9.1.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД ЛО участниками СЭД ЛО.

Документооборот в Администрации Ленинградской области осуществляется в электронном виде по СЭД ЛО. Передача документов по иным каналам связи или на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, либо настоящей Инструкцией установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

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

Документы, поступающие от граждан и организаций в Администрацию Ленинградской области на бумажном носителе, регистрируются управлением делопроизводства в СЭД ЛО и после сканирования и создания электронных образов документов направляются по СЭД ЛО на рассмотрение адресату. Включение электронного образа документа в СЭД ЛО возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

9.1.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом, который содержит сведения о сертификате ЭП, в том числе номер сертификата, фамилию владельца ЭП, срок действия сертификата, а также название СЭД ЛО, которая является местом хранения документа.

9.1.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам, установленным

в настоящей Инструкции в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

9.1.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Ленинградской области используется ЭП.

9.2. Документы (электронные документы), поступившие на имя Губернатора Ленинградской области, принимаются в отдел по работе со служебной корреспонденцией, в том числе от органов исполнительной власти Ленинградской области, при наличии согласующей подписи курирующего вице-губернатора, члена Правительства Ленинградской области.

9.3. Документы, адресованные руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области, отделом по работе со служебной корреспонденцией не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в СЭД ЛО в соответствующих органах исполнительной власти Ленинградской области.

9.4. Телефонограммы в адрес Губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области принимаются работниками их секретариатов (приемных).

9.5. Корреспонденция на иностранных языках после регистрации передается для перевода в комитет по внешним связям Ленинградской области и с текстом перевода направляется адресату.

9.6. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие документы по определению начальника управления делопроизводства. Перечень нерегистрируемых документов, поступающих в Администрацию Ленинградской области, приведен в приложении 2 к настоящей Инструкции.

9.7. При вскрытии поступивших конвертов с документами на бумажных носителях работником отдела служебной корреспонденции проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. В правом верхнем углу входящего документа проставляется регистрационный штамп установленной формы.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные в конверт документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции в трех экземплярах, один из которых остается в отделе по работе со служебной корреспонденцией, второй приобщается к поступившему документу и направляется адресату, третий направляется отправителю.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается запись или ставится штамп "Документ получен в поврежденном виде".

Конверты, в которые были вложены документы, не уничтожаются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя, дату отправления и получения документов.

На конвертах с пометкой "Лично" проставляется дата поступления и учетный номер, конверты передаются адресатам без вскрытия и учитываются в обычном порядке по реквизитам, указанным на конвертах.

9.8. В отделе по работе со служебной корреспонденцией документы (электронные документы), кроме срочных, поступившие до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего дня.

9.9. Отдел по работе со служебной корреспонденцией направляет поступившие документы (электронные документы) адресатам по назначению.

Документы (электронные документы), адресованные Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области, при необходимости предварительной проработки, подготовки информации и предложений могут направляться по поручению (указанию) начальника управления делопроизводства вице-губернаторам или членам Правительства Ленинградской области в соответствии с распределением обязанностей или в органы исполнительной власти Ленинградской области.

Документы (электронные документы), адресованные вице-губернаторам Ленинградской области и членам Правительства Ленинградской области, направляются в их приемные (секретариаты).

9.10. Документы (электронные документы) передаются адресатам в день их регистрации (учета), а имеющие пометки "Срочно" или "Вручить немедленно" (далее – срочные документы), передаются немедленно.

Электронные документы, подготовленные в органе исполнительной власти Ленинградской области и используемые внутри его, относятся к категории внутренних документов и регистрируются (учитываются) структурным подразделением, ответственным за делопроизводство в этом органе, в СЭД ЛО.

9.11. Зарегистрированные в отделе по работе со служебной корреспонденцией электронные документы передаются из одного органа исполнительной власти Ленинградской области в другой только через отдел по работе со служебной корреспонденцией с переадресацией в СЭД ЛО.

Передача электронных документов внутри органа исполнительной власти Ленинградской области осуществляется через структурное подразделение, ответственное за делопроизводство в этом органе.

9.12. При работе с документами (электронными документами), поступившими в орган исполнительной власти Ленинградской области и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить



в них какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией.

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

9.14. Поступившие документы (электронные документы) представляются в установленном порядке руководителю органа исполнительной власти Ленинградской области и согласно его резолюциям передаются на исполнение. Резолюция включает фамилию исполнителя (исполнителей), текст поручения, срок исполнения, подпись, ЭП руководителя и дату.

9.15. Состояние работы с документами (электронными документами) в органе исполнительной власти Ленинградской области (на подготовке, на докладе, на контроле, исполнено, доложено, списано в дело) фиксируется работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в этом органе.

Структурное подразделение, ответственное за делопроизводство в органах исполнительной власти Ленинградской области, ежемесячно сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с данными, занесенными в СЭД ЛО, представляет руководителю этого органа справку о прохождении и исполнении документов.

## Раздел 10. Порядок работы с федеральными правовыми актами

10.1. Копии федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов Федерального Собрания Российской Федерации (далее – федеральные правовые акты) поступают в Правительство Ленинградской области на бумажных носителях по рассылке. Тексты федеральных правовых актов отбираются на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

10.2. Прием, регистрацию и хранение копий федеральных правовых актов, а также отбор, регистрацию и хранение текстов федеральных правовых актов осуществляет комитет правового обеспечения Ленинградской области.

10.3. После осуществления регистрации в СЭД ЛО копии, текста федерального правового акта (а в случае, предусмотренном пунктом 10.4 настоящей Инструкции, – до осуществления такой регистрации) комитет правового обеспечения Ленинградской области подготавливает резолюцию председателя комитета правового обеспечения Ленинградской области

по вопросу организации работы с федеральными правовыми актами в Администрации Ленинградской области. Если резолюция адресована нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное первым, или против фамилии которого стоит пометка "Отв."

10.4. В случае если в федеральном правовом акте содержатся поручения (указания, рекомендации) органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, копия, текст федерального правового акта считаются имеющими особую значимость и в соответствии с резолюцией председателя комитета правового обеспечения Ленинградской области по указанию начальника управления делопроизводства ставятся на контроль согласно разделу 8 настоящей Инструкции.

В целях постановки документа на контроль комитет правового обеспечения Ленинградской области передает копию, текст федерального правового акта с резолюцией председателя комитета в управление делопроизводства. Управление делопроизводства осуществляет в установленном порядке регистрацию копии, текста федерального правового акта, постановку на контроль текста федерального правового акта с резолюцией председателя комитета правового обеспечения Ленинградской области.

10.5. В соответствии с резолюцией председателя комитета правового обеспечения Ленинградской области тексты и копии федеральных правовых актов направляются вице-губернаторам Ленинградской области, членам Правительства Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, или руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области для организации работы с ними.

## Раздел 11. Подготовка и оформление документов в органах исполнительной власти Ленинградской области. Отправка документов

### Основные требования к подготовке и оформлению документов

11.1. При подготовке и оформлении документов работники должны руководствоваться следующими основными требованиями:

документы печатаются на бланках установленной формы, если иное не установлено настоящей Инструкцией. При подготовке документов необходимо руководствоваться Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.09.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие с 1 июля 2018 года;

письма, адресованные Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти по вопросам, входящим

в компетенцию Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области, оформляются соответственно на бланках Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области за подписью Губернатора Ленинградской области либо лица, исполняющего его обязанности;

письма за подписью вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области по вопросам, входящим в их компетенцию, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам и организациям, не подключенным к СЭД ЛО, оформляются на бланках соответственно вице-губернаторов Ленинградской области, члена Правительства Ленинградской области;

письма руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области и их заместителей по вопросам, входящим в компетенцию органов исполнительной власти Ленинградской области, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам и организациям, не подключенным к СЭД ЛО, оформляются на бланках этих органов;

переписка между органами исполнительной власти Ленинградской области осуществляется в электронном виде посредством СЭД ЛО;

содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;

фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа;

исходящие письма отправляются с подписью должностного лица, копия исходящего документа, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

в письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ; дата и номер письма выносятся в заголовок первого листа;

документы подписываются должностными лицами личной подписью или ЭП в соответствии с их полномочиями, при этом указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке) и приводится расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии лица, подписывающего документ;

подписание документа, на котором указана фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом "за" или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается;

проекты документов должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за его подготовку, виза проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта документа на его нижнем поле: на первом экземпляре (подлиннике) распорядительных

и других внутренних документов, приложения к документу, на копии отправляемого документа (кроме телеграммы);

датой документа является дата его подписания, утверждения или составления, проставляемая словесно-цифровым способом (например: "12 мая 2017 года") либо цифровым способом, то есть тремя парами арабских цифр, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: "15.04.17"). Словесно-цифровой способ применяется в текстах документов, при датировании правовых актов, финансовых и других служебных документов, цифровой способ датирования используется при написании резолюций, согласовании (визировании), проставлении отметок об исполнении документов и в иных случаях;

при направлении документа руководителю организации ее наименование (в родительном падеже) включается в состав наименования должности адресата (в дательном падеже); при направлении документа в организацию ее наименование указывается в именительном падеже, а должность и фамилия руководителя – в дательном падеже; при направлении документа в адрес нескольких однородных организаций их наименования указываются обобщенно, например: "Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области", "Главам муниципальных образований";

адресат указывается в правом верхнем поле документа;

полный почтовый адрес указывается в случае направления документа разовому корреспонденту;

почтовый адрес располагается после фамилии адресата;

в ответах на письма граждан сначала указывается почтовый адрес, затем инициалы имени, отчества и фамилия адресата;

в адресной части письма, телеграммы может быть указано не более четырех адресатов, при этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем; на каждом экземпляре документа указывается только один адресат;

если документ имеет приложения, указанные в тексте, отметка о них делается после текста до подписи по форме: "Приложение: по тексту на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.". Приложения, не указанные в тексте, перечисляются с указанием наименования, количества листов и экземпляров. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них можно не указывать;

на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов имени, отчества, фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается

правовым актом, гриф утверждения включает слово "УТВЕРЖДЕН" в соответствующем роде и числе, наименование распорядительного документа, его дату и номер;

отправляемому документу присваивается регистрационный номер, который состоит из индекса органа исполнительной власти Ленинградской области и порядкового номера документа органа исполнительной власти Ленинградской области, при этом исходящий номер может быть дополнен индексом дела в соответствии с номенклатурой дел;

письмам и телеграммам, подписанным Губернатором Ленинградской области, вице-губернаторами Ленинградской области, членами Правительства Ленинградской области, регистрационные номера присваиваются только в отделе по работе со служебной корреспонденцией;

письмам и телеграммам, подписанным руководителями (заместителями руководителей) органов исполнительной власти Ленинградской области, регистрационные номера присваиваются ответственными за делопроизводство, после чего копия документа с экземпляром регистрационной карточки помещается в соответствующее дело согласно номенклатуре дел и хранится в органе исполнительной власти Ленинградской области.

11.2. Служебные письма зарубежным адресатам (в том числе в посольства и представительства иностранных государств) оформляются на бланках.

На бланке в правом верхнем углу первого листа письма указывается адрес зарубежного корреспондента, напечатанный латинским шрифтом и включающий фамилию (имя и фамилию) адресата, наименование организации (фирмы), должность адресата, название города и страны.

Проект письма зарубежному адресату подлежит согласованию с комитетом по внешним связям Ленинградской области.

11.3. Телеграммы за подписью должностных лиц Ленинградской области оформляются следующим образом:

текст телеграммы излагается кратко, печатается без исправлений, не должен превышать одной машинописной страницы;

подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой; в подписи указываются наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму (без инициалов имени и отчества);

для отправки передаются три экземпляра текста телеграммы.

#### Отправка документов

11.4. Исходящие документы за подписью Губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области передаются для обработки и отправки адресатам в отдел по работе со служебной корреспонденцией. Документы, подписанные руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области, отправляются через ответственного за делопроизводство.

На отправку передаются подлинник документа и подписанный исполнителем указатель рассылки (при направлении документа более чем четырьмя адресатами). При этом ответственному за делопроизводство дополнительно передается необходимое количество оформленных для отправки адресатам копий документа в соответствии с указателем рассылки. Для отправки телеграммы передаются оформленный подлинник, две копии и два экземпляра указателя рассылки, подписанные исполнителем.

Экземпляр документа (письма, телеграммы) с проставленным на нем исходящим номером и датой отправки возвращается в соответствующий орган исполнительной власти Ленинградской области.

Документы отправляются адресатам в зависимости от степени срочности их доставки. Степень срочности доставки документа определяется руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются через почтовое отделение связи.

Неправильно оформленные для отправки документы возвращаются исполнителям на доработку.

Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

Служебные документы структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, направляемые по всем видам связи, отправляются только через отдел по работе со служебной корреспонденцией за номерами, присвоенными им отделом по работе со служебной корреспонденцией.

## Раздел 12. Рассмотрение обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного собрания Ленинградской области

12.1. В настоящем разделе определены особенности работы с депутатскими запросами членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного собрания Ленинградской области (далее – обращения депутатов) к Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области, руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области.

12.2. В качестве депутатского запроса рассматривается письмо, оформленное на бланке члена Совета Федерации, депутата, фракции, депутатской группы Государственной Думы, с соответствующей подписью (подписями).

В качестве обращения депутата Законодательного собрания Ленинградской области рассматривается письмо Председателя Законодательного собрания Ленинградской области или его заместителя, к которому прилагается правовой акт Законодательного собрания Ленинградской области и депутатское обращение, рассмотренное на заседании Законодательного собрания Ленинградской области.

12.3. Депутатские запросы и обращения депутатов на имя Губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, Правительства Ленинградской области (в том числе адресованные членам Правительства Ленинградской области) регистрируются в отделе по работе со служебной корреспонденцией в установленном порядке в СЭД ЛО.

12.4. Поступившие в управление делопроизводства депутатские запросы и обращения депутатов направляются:

адресованные Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области – Губернатору Ленинградской области;

адресованные вице-губернаторам Ленинградской области – соответствующему вице-губернатору Ленинградской области;

адресованные членам Правительства Ленинградской области – соответствующему члену Правительства Ленинградской области;

адресованные органам исполнительной власти Ленинградской области – руководителям соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области.

12.5. Орган исполнительной власти Ленинградской области или должностное лицо, которому непосредственно адресован депутатский запрос или обращение, должен дать ответ на него в письменной форме не позднее 10 дней со дня получения обращения или в иной установленный в депутатском запросе или обращении срок.

В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом депутату в 10-дневный срок со дня получения обращения.

12.6. Орган исполнительной власти Ленинградской области, которому поручено рассмотреть обращение депутата, адресованное Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области, в 10-дневный срок с момента регистрации документа в отделе по работе со служебной корреспонденцией представляет Губернатору Ленинградской области проект ответа.

12.7. Направление исполнителям поручений, данных по обращениям депутатов, и контроль исполнения этих поручений осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

12.8. Обращения и запросы депутатов, адресованные непосредственно в органы исполнительной власти Ленинградской области, документы по их рассмотрению, в том числе ответы, исполняются в соответствии с настоящей Инструкцией и формируются в этих органах в дела согласно номенклатуре дел соответствующего органа.

## Раздел 13. Изготовление и использование бланков документов, печатей и штампов

### Изготовление и использование бланков документов

13.1. Бланки документов, применяемые в органах исполнительной власти Ленинградской области, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.

13.2. Бланки Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области являются бланками строгой отчетности и подлежат учету в протокольном отделе и отделе по работе со служебной корреспонденцией.

13.3. Бланки Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области используются при подготовке проектов документов в аппарате Губернатора и Правительства Ленинградской области.

13.4. Бланки Губернатора Ленинградской области могут выдаваться органам исполнительной власти Ленинградской области для оперативной подготовки проектов документов только по указанию (разрешению) Губернатора Ленинградской области, руководителя аппарата или начальника управления делопроизводства.

В журнале учета выдачи бланков Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области указываются номер выданного бланка, фамилия должностного лица, давшего разрешение на выдачу бланка, наименование органа исполнительной власти Ленинградской области и фамилия получившего бланк.

Орган исполнительной власти Ленинградской области представляет отчет об использовании полученных бланков по установленной управлением делопроизводства форме.

13.5. Введение в обращение новых бланков для органов исполнительной власти Ленинградской области осуществляется по согласованию с управлением делопроизводства на основании обращения органа исполнительной власти Ленинградской области в адрес Управления делами Правительства Ленинградской области с приложенным образцом (макетом) нового бланка.

13.6. Управление делами Правительства Ленинградской области: получает от органов исполнительной власти Ленинградской области заявки на изготовление бланков, а также образцы (макеты) бланков; размещает заказы на изготовление печатно-бланочной продукции.

13.7. Управление делами Правительства Ленинградской области обеспечивает изготовление бланков и другой печатно-бланочной продукции по заказам органов исполнительной власти Ленинградской области.

13.8. Руководители органов исполнительной власти Ленинградской области несут ответственность за обеспечение сохранности неиспользованных бланков и правильность их использования.



## Изготовление и использование печатей и штампов

13.9. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в органах исполнительной власти Ленинградской области используются гербовые и другие печати, если это предусмотрено положениями об органах исполнительной власти Ленинградской области.

13.10. Гербовые печати Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области хранятся у работников, перечень которых определяет руководитель аппарата.

13.11. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и (или) герба Ленинградской области (далее – гербовая печать) могут иметь органы исполнительной власти Ленинградской области, если это предусмотрено положениями о них.

13.12. Гербовые печати проставляются на командировочных удостоверениях, платежных поручениях, других финансовых документах в установленных законодательством случаях.

13.13. Гербовые печати на удостоверениях работников проставляются управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

13.14. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

13.15. На копиях областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая (негербовая) печать управления делопроизводства.

13.16. Печать управления делами Правительства Ленинградской области применяется при оформлении гарантийных писем и финансовых документов.

13.17. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

13.18. Изготовление гербовых и других печатей, а также штампов для органов исполнительной власти Ленинградской области производится по их письменным заявкам Управлением делами Правительства Ленинградской области при наличии образца (макета) оттиска печати или штампа.

13.19. Штампы и печати органов исполнительной власти Ленинградской области должны учитываться ответственными за делопроизводство в специальном журнале, выдаваться работникам под роспись и храниться в металлических шкафах или сейфах.

13.20. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов в органах исполнительной власти Ленинградской области осуществляет управление делопроизводства.

13.21. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы направляются в управление делопроизводства и уничтожаются по акту. В журналах учета проставляются соответствующие отметки.

13.22. Порядок хранения и использования печатей и штампов, ответственность за хранение и контроль использования печатей и штампов в органах исполнительной власти Ленинградской области определяется самостоятельно, приказом руководителей этих органов.

При смене руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета.

## Раздел 14. Техническое обеспечение работы с документами

### Печатание документов

14.1. Печатание документов в органах исполнительной власти Ленинградской области осуществляется с использованием программно-технических средств и компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции и Правил оформления документов, которые утверждаются руководителем аппарата.

14.2. В протокольном отделе печатаются только служебные документы Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также проекты правовых актов Ленинградской области (за исключением проектов правовых актов отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области).

В первоочередном порядке печатаются проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, законопроекты, проекты служебных писем и обращений Губернатора Ленинградской области, другие служебные документы, связанные с обеспечением деятельности Губернатора Ленинградской области.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой начальником протокольного отдела по согласованию с исполнителями.

Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей. Не принимаются для печатания черновики, написанные небрежно, неразборчиво, с использованием других красителей, кроме указанных, или правленные карандашом.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий, применять только общепринятые сокращения слов.

Изготовление проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области на бланках производится только в протокольном отделе.

Заказ на печатание документов оформляется на бланке установленной формы (приложение 4 к настоящей Инструкции) и подписывается исполнителем.

14.3. Изготовление проектов документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров.

Корректорские работы специалистами, печатающими документы, не производятся.

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа внизу слева.

14.4. Использованные при изготовлении документов бланки, имеющие номера, учитываются в специальном журнале, с указанием номера бланка, фамилии исполнителя, даты печатания.

14.5. В случае необходимости печатания срочного документа во внерабочее время исполнитель заблаговременно (не менее чем за два часа до окончания рабочего дня) дает письменную заявку на имя начальника управления делопроизводства.

#### Копирование (тиражирование) документов

14.6. Копировально-множительные работы осуществляются в секторе копировально-множительных работ управления делопроизводства (далее – сектор копировально-множительных работ) и в органах исполнительной власти Ленинградской области, имеющих множительную технику.

14.7. В сектор копировально-множительных работ для копирования сдаются только служебные документы. Заказ на выполнение копировально-множительных работ оформляется на бланке установленной формы (приложение 5 к настоящей Инструкции) и подписывается руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области либо ответственным за делопроизводство в этом органе.

Тиражирование материалов объемом свыше 50 страниц или 20 экземпляров, а также изготовление цветных копий и брошюрование производится по согласованию заказа с начальником управления делопроизводства.

К тиражированию не принимаются книги, брошюры, журналы и т.п.

Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанными, как правило, первые экземпляры (подлинники). Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

В приоритетном порядке тиражируются материалы к заседаниям Правительства Ленинградской области, рассылочные экземпляры законов, правовых актов, поручений Губернатора Ленинградской области.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю с подлинником документа. О выполнении работы делается соответствующая запись на бланке заказа.

14.8. Учет выполненных работ в секторе копировально-множительных работ ведется в журналах установленной формы на основании заказов.

14.9. Порядок использования множительной техники в органах исполнительной власти Ленинградской области устанавливается их руководителями с учетом требований настоящей Инструкции.

14.10. В случае необходимости копирования документов во внерабочее время исполнитель заблаговременно (не менее чем за два часа до окончания рабочего дня) подает письменную заявку на имя начальника управления делопроизводства.

### Стенографирование

14.11. Стенографическая запись мероприятий, проводимых в Правительстве Ленинградской области, осуществляется по письменным заявкам руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области в управлении организационной работы аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

### Звукозапись мероприятий

14.12. Звукозапись мероприятий, проводимых в Правительстве Ленинградской области, учет, техническую обработку и хранение фонограмм обеспечивает Комитет по связи и информатизации Ленинградской области. Звукозапись осуществляется по заявкам руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

### Прием и оперативная передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи

14.13. Факсимильные аппараты (телефаксы), имеющие официальные номера Правительства Ленинградской области, установлены в отделе по работе со служебной корреспонденцией.

Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

14.14. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

передача документа осуществляется на основании заявки установленной формы (приложение 6 к настоящей Инструкции),

подписанной руководителем. Заявки хранятся в течение одного года;

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210 x 297) черным цветом, не должен превышать пять листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего органа исполнительной власти Ленинградской области;

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

запрещается передавать тексты документов с грифом "ДСП";

принятые к передаче по каналам факсимильной связи документы учитываются в журнале установленной формы (приложение 7 к настоящей Инструкции) без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с указанием времени отправки;

поступившие по каналам факсимильной связи документы учитываются в журнале установленной формы (приложение 8 к настоящей Инструкции) без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

факсограммы на иностранных языках передаются адресату без перевода.

14.15. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в органах исполнительной власти Ленинградской области, осуществляется их руководителями.

## Раздел 15. Составление номенклатуры дел, формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

### Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

15.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в органах исполнительной власти Ленинградской области, с указанием сроков хранения дел, оформленных в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа исполнительной власти Ленинградской области, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов, в том числе документы постоянных, временных рабочих ведомственных и межведомственных комиссий. При этом документы комиссий включаются в соответствующий

раздел номенклатуры дел органа исполнительной власти Ленинградской области, ответственного за организационную подготовку их проведения.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются заголовки дел, документов, которые образуются в органе исполнительной власти Ленинградской области в электронном виде, а также автоматизированные информационные системы (далее – АИС): базы, банки данных (отраслевые, учетные, тематические и т.д.). В графе номенклатуры дел "Примечание" делается отметка о месте хранения электронных документов, о месте размещения АИС, баз данных (№ кабинета и фамилия ответственного за ведение).

Орган исполнительной власти Ленинградской области обязан ежегодно проводить анализ электронного документооборота и документооборота на бумажных носителях и обеспечивать внесение изменений в номенклатуру дел в части отражения в ней электронных документов.

15.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органах исполнительной власти Ленинградской области, их штатными расписаниями, положениями о структурных подразделениях, планами и отчетами.

15.3. Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти Ленинградской области (приложение 9 к Инструкции) разрабатывается структурным подразделением органа исполнительной власти, осуществляющим функции по обеспечению делопроизводства или работником, ответственным за делопроизводство, на основе предложений (проектов разделов номенклатуры дел) структурных подразделений. Предложения (проекты разделов номенклатуры дел) структурного подразделения органа исполнительной власти готовит ответственный работник подразделения на основе предложений специалистов.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел органа исполнительной власти Ленинградской области оказывает уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела и государственный архив Ленинградской области.

Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти Ленинградской области на следующий календарный год разрабатывается вновь или по результатам уточнения действующей номенклатуры дел до 1 ноября текущего года, утверждается руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области и вводится в действие с 1 января нового делопроизводственного года. Копия утвержденной номенклатуры дел направляется в управление делопроизводства и в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела до 1 февраля нового делопроизводственного года.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

Орган исполнительной власти Ленинградской области в обязательном порядке согласовывает номенклатуру дел с центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЦЭПМК) уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела раз в три года, а также в случае изменения структуры, штатного расписания, изменения функций – в течение первого года деятельности вновь образованного органа исполнительной власти.

15.4. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования подразделений органа исполнительной власти Ленинградской области, которые заполняются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием. Допускается по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела структуру номенклатуры делать на основе функционального принципа, то есть по направлениям деятельности.

В утвержденную номенклатуру дел в течение года вносятся изменения (дополнения) в случае появления новых дел, для чего используются резервные номера.

15.5. Графы номенклатуры дел (сводной номенклатуры дел) заполняются следующим образом:

В графе 1 "Индекс дела" проставляется индекс дела, состоящий из индекса подразделения и цифрового обозначения дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений (отделов или секторов), в том числе если номенклатура дел подразделения построена по структурному принципу.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Используется следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
- номенклатура дел структурного подразделения;
- резервные номера.

Внутри каждого выделенного комплекса документов следует систематизировать наименования дел по следующим уровням: документация вышестоящих органов; документация органов исполнительной власти Ленинградской области.

Так, в номенклатуре дел сначала указываются дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих органов, затем дела с распорядительными документами органа исполнительной власти Ленинградской области.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа "Разные материалы", "Общая переписка" и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом "ДСП", журналы учета документов и изданий с грифом "ДСП".

Заголовок дела формируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);

автор документа (название органа исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения, структурного подразделения);

корреспондент (название органа исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения, которому адресуют и от которого получают документ);

вопрос и краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

"Журнал учета выдачи удостоверений", "Протоколы заседаний Правительства Ленинградской области".

При наличии в деле нескольких категорий документов категории перечисляются в заголовке, например:

"Протоколы и стенограммы заседаний Правительства Ленинградской области".

Если документы, имеющие разные названия, относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формировании заголовка дела используется термин "Документы".

В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет сформировано дело, например:

"Документы, представляемые в судебные органы и милицию



по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки и др.)".

Термин "Документы" может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Термин "Переписка" используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одного или нескольких органов исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения, например:

"Переписка с гражданами о выдаче архивных справок".

Для внутренних документов используется краткое название органа исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения (структурного подразделения) или приводится общее видовое название, например:

"Протоколы заседаний коллегии комитета".

При указании в заголовке корреспондента используется конкретное наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения или обобщенное видовое название без конкретного перечисления, например:

"Переписка с Росархивом о...";

"Переписка с международными организациями о научном сотрудничестве".

Если документы относятся к корреспонденции, поступающей из одного населенного пункта, в заголовке дела указывается его название, например:

"Переписка с организациями Ленинградской области о выполнении договоров".

Если содержание дела касается нескольких однородных корреспондентов, их конкретные названия в заголовке дела не указываются, а дается общее название, например:

"Переписка с исполнительными органами государственной власти Ленинградской области о проведении совещания по вопросам делопроизводства".

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа, например:

"Распоряжения Губернатора Ленинградской области по вопросам основной деятельности за 2015 год".

В заголовках дел, содержащих плановую, отчетную документацию, указывается не только год, но и месяц, квартал, например:

"Годовые планы работы управления";

"Месячные планы работы комитета";

"Предложения комитета в календарный план работы органов исполнительной власти на месяц";

"Годовой бизнес-план работы";

"Квартальный баланс доходов и расходов за второй квартал 2015 года".

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в органе исполнительной власти Ленинградской области, государственном учреждении, в заголовке указывается номер формы, например:

"Личные карточки (форма Т-2)".

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например:

"Распоряжения Губернатора Ленинградской области. Копии".

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и в заголовки томов при необходимости могут вноситься уточнения.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Графа 3 "Количество единиц хранения" заполняется в конце календарного года.

В графе 4 "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558, действующими отраслевыми перечнями, а также номер статьи соответствующего перечня, например, "5 лет, ст. 235 т.п." или "Пост. Ст. 12 в.п." Полное наименование используемого(ых) перечня(ей) указывается в предисловии к номенклатуре дел.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие историческую и практическую ценность, в соответствии с действующими перечнями проставляется срок хранения и отметка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия). Данная отметка означает, что дело подлежит обязательному полистному просмотру при проведении экспертизы ценности.

В случае если включенные в номенклатуру дела документы отсутствуют в действующих перечнях, срок хранения устанавливается экспертной комиссией (ЭК) органа исполнительной власти Ленинградской области по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела. В таком случае в графе "Срок хранения" указывается срок хранения, который устанавливает экспертная комиссия и отметка ЭК, например "5 лет, ЭК". В данном случае ссылка на перечень не делается.

Графа 5 "Примечание" заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения и др.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел и т.п. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел. Итоговая запись о категориях и количестве дел составляется согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

### Формирование дел

15.6. Законченные делопроизводством документы в 15-дневный срок должны быть оформлены в дело в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и утвержденной номенклатурой дел.

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяет исполнитель, согласовав номер с работником соответствующей службы делопроизводства. На документе проставляется отметка "В дело №...", дата передачи документа в дело, подпись исполнителя (с расшифровкой фамилии и инициалов), при необходимости – отметка о решении вопроса, изложенного в документе.

Неисполненные и (или) неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

15.7. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

1) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

2) в дело включается один экземпляр каждого документа;

3) каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов;

4) в дела помещаются документы, по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;

5) в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы конкретного лица в органе исполнительной власти Ленинградской области, государственном учреждении, документах выборных органов, их постоянных комиссий и др.);

6) дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров. Если объем дела превышает установленные нормы, относящиеся к делу документы формируются в два или несколько томов (частей), индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "том 1", "том 2" и т.д.;

7) внутри дела документы располагаются так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления или в алфавитном порядке (по авторам и корреспондентам);

8) приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

9) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии и т.п.;

10) 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. Не допускается формировать в отдельные дела "входящую" и "исходящую" переписку;

11) утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;

12) при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело, на ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

13) не допускается вносить в документы постоянного срока хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

### Экспертиза ценности документов

15.8. 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.

Экспертиза ценности документов в органе исполнительной власти Ленинградской области проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам при подготовке дел к передаче на хранение в архив. Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) органа исполнительной власти Ленинградской области.

Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от способа их создания, в том числе электронные документы и электронные копии документов, которые хранятся в СЭД ЛО. До проведения экспертизы ценности в установленном порядке уничтожение документов не допускается.

15.9. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного срока хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в органе исполнительной власти Ленинградской области; выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел; проверяется соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

15.10. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа. Это относится, прежде всего, к документам, подписанным или правленным Губернатором Ленинградской области.

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

15.11. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (приложение 11 к Инструкции). При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела в графе "Примечание" делается соответствующая отметка, например:

"Уничтожено 02.04.2017" или "Передано на хранение в \_\_\_\_\_ по описи 04.02.2017" и т.п.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Уничтожение документов до утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения, по личному составу уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела не допускается.

15.12. В случае обнаружения отсутствия дел постоянного хранения, числящихся в номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры по розыску дел не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (приложение 12 к Инструкции), который утверждается руководителем после рассмотрения ЦЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела. На рассмотрение ЦЭПМК представляется акт об утрате документов с информацией (справкой) о причинах утраты документов, а также мерах, принятых для их розыска.

### Систематизация документов внутри дела.

15.13. В ходе проведения экспертизы ценности осуществляется проверка правильности формирования дел и систематизация документов в делах. В необходимых случаях проводится реформирование и пересистематизация документов внутри дела.

15.14. В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе о их местонахождении.

15.15. Документы внутри дела должны располагаться в хронологическом порядке.

Нормативные и организационно-распорядительные документы, приложения и примечания к ним группируются в дела по видам актов и хронологии.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции утверждены как самостоятельные документы, они группируются в самостоятельные дела.

Если приложением к документу является утверждаемый документ, в верхнем правом углу приложения должна быть проставлена отметка о приложении, ниже гриф утверждения документа. При этом на приложении должны быть подписи составителя и руководителя подразделения, подготовившего документ, а также проставлена дата.

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

15.16. Необходимо иметь в виду, что в делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке документов к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) реформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года – первым.

15.17. Если в переписке или в документах, послуживших основанием к выпуску решения Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, имеется секретная информация, все документы по данному вопросу передаются в особую часть.

### Оформление дел

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает подшивку или переплет, нумерацию листов, составление листа-заверителя дела (приложение 13 к Инструкции), составление внутренней описи документов дела (приложение 14 к Инструкции), оформление реквизитов обложки.

Дела временного срока хранения (до 10 лет) не подшиваются, документы в них хранятся в скоросшивателях, внутренняя опись не составляется.

15.19. При оформлении дел запрещается использовать фломастер, скотч, силикатный клей, подклеивать документы следует только клеем ПВА.

15.20. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение 15 к Инструкции). На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование органа исполнительной власти, индекс дела, заголовок, крайние даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения документов.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного срока хранения вносятся уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения.

На корешке дела указываются индекс дела по номенклатуре, год и срок хранения.

15.21. При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел, которая уточняется и конкретизируется (см. раздел "Составление описи дел").

15.22. Даты на обложке должны соответствовать году начала и окончания дела. Крайними датами дела являются начальная дата дела (дата самого раннего документа в деле) и конечная дата (дата самого позднего документа в деле). При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), справок органа исполнительной власти Ленинградской области.

При выведении крайних дат не учитываются дата списания документов в дело и дата списания дела в архив, даты резолюций, даты отметок исполнителя и даты, проставленные датером (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

15.23. Надпись на обложке дела производится черными светостойкими чернилами или тушью.

15.24. Листы в деле нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу; лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

15.25. К каждому делу составляется лист-заверитель установленной формы (приложение 13 к Инструкции).

В листе-заверителе дела постоянного срока хранения цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи и графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой), сформировавшего дело. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

Остальные реквизиты листа-заверителя заполняются работниками архива.

В листах-заверителях дел временного (свыше 10 лет) срока хранения указываются количество листов в деле, должность, фамилия работника, сформировавшего дело, дата.

15.26. При изменении наименования органа исполнительной власти Ленинградской области в период, объединяющий документы дела, или при передаче дела в другой орган исполнительной власти Ленинградской области на обложке указывается новое наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, а прежнее наименование заключается в скобки.

Подшивка (переплет) дел постоянного хранения, дел временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу проводится после утверждения (согласования) описей дел уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела и утверждения их руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.

15.27. В случае выявления ошибок после подшивки дел и необходимости переподшивки документов из одного дела в другое на обложке дела, из которого документ изымается, указывается в какое дело документ переподшит.



**Передача и временное хранение документов в архиве  
органа исполнительной власти Ленинградской области до передачи  
на хранение в государственный архив Ленинградской области**

15.28. Документы постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу в течение 10 лет до передачи в государственный архив Ленинградской области хранятся в архиве органа исполнительной власти Ленинградской области.

Орган исполнительной власти Ленинградской области обязан обеспечить в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством условия для обеспечения сохранности документов.

15.29. Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов до передачи их на постоянное (вечное) хранение в государственный архив Ленинградской области.

15.30. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются из структурных подразделений в архив органа исполнительной власти Ленинградской области не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их делопроизводства.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив органа исполнительной власти Ленинградской области, как правило, не подлежат (хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

15.31. Передача документов в архив органа исполнительной власти Ленинградской области производится по сдаточным описям дел. Сдаточная опись составляется ответственным работником структурного подразделения, передающего дела, и подписывается его руководителем (начальником департамента, отдела, сектора).

Прием дел в архив производится работником, ответственным за архив или работником архива органа исполнительной власти Ленинградской области в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив или работника архива органа исполнительной власти Ленинградской области и лица, передавшего дела).

В подготовленном к сдаче в архив деле постоянного срока хранения на последнем листе внутренней описи делается надпись "В архив", которая заверяется подписью руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области. В делах временного срока хранения, подлежащих передаче в архив, надпись "В архив" делается на последнем листе сдаточной описи.

Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются для переоформления.

По указанию руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области к сданному в архив делу могут быть приобщены дополнительные документы с соответствующей записью в листе-заверителе дела.

15.32. Изъятие документов из дела осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, по резолюции руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области. При изъятии в дело в обязательном порядке вкладывается заверенная копия документа. В дело фонда помещается акт изъятия документа.

15.33. В случае ликвидации структурного подразделения органа исполнительной власти Ленинградской области руководитель структурного подразделения обязан организовать передачу неупорядоченных документов из структурного подразделения в архив органа исполнительной власти Ленинградской области.

15.34. В случае реорганизации органа исполнительной власти Ленинградской области руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, обязано в течение одного месяца с момента принятия такого решения организовать формирование всех имеющихся документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оформление дел и передачу их в орган исполнительной власти Ленинградской области, который является правопреемником.

15.35. При ликвидации органа исполнительной власти Ленинградской области руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, обязано обеспечить в установленном порядке передачу документов постоянного хранения, временного хранения и по личному составу в государственный архив Ленинградской области. Передача документов в государственный архив Ленинградской области осуществляется органом исполнительной власти Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области в установленном порядке.

#### Составление описей дел

15.36. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи дел. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда органа исполнительной власти Ленинградской области, предназначенный для их учета и раскрытия содержания в архиве органа исполнительной власти, в государственном архиве Ленинградской области и в составе Архивного фонда Российской Федерации.

Основой составления описи дел является номенклатура дел. Методическую помощь в подготовке описей оказывает уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

Сводная опись дел органа исполнительной власти Ленинградской области составляется работником, ответственным за архив, или структурным подразделением, отвечающим за работу архива, на основе сдаточных описей структурных подразделений органа исполнительной власти Ленинградской области.

15.37. В зависимости от сроков хранения отдельные описи составляются на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Также отдельные описи составляются на различные виды документации постоянного хранения: управленческую, научно-техническую, землеустроительную, лесоустроительную, документацию по приватизации имущества и иную.

15.38. Опись постоянного хранения составляется ежегодно или за несколько лет (за два года и более). Опись, составленная за год, носит название "годовой раздел описи".

Сводная опись дел органа исполнительной власти Ленинградской области – это опись за год (годовой раздел) или опись за несколько лет, составленная на основе описей дел структурных подразделений (сдаточных описей).

15.39. Дела в сводной описи дел органа исполнительной власти Ленинградской области систематизируются на основе хронологически-структурного принципа (по годам, внутри годовых разделов – по структурным подразделениям). Допускается также формировать опись на основе хронологически-номинального (по годам, внутри годовых разделов – по значимости документов) или хронологически-функционального принципа (по годам, внутри годовых разделов – по функциональным направлениям деятельности). При составлении описей научно-технической, иной специфической документации схема систематизации согласовывается с уполномоченным органом Ленинградской области в области архивного дела.

15.40. Опись дела состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи (приложения 17 – 19 к Инструкции).

Описательная статья описи включает:

- порядковый номер единицы хранения;
- индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);
- заголовок единицы хранения;
- крайние даты единицы хранения;
- срок хранения (для описей дел, документов временного хранения);
- количество листов в единице хранения;
- примечание.

15.41. Опись дел составляется в соответствии со следующими основными требованиями:

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том

или часть также вносятся в опись под самостоятельным номером.

Порядок нумерации дел в описи – валовый (то есть по порядку) за весь период составления описи. Если годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2015 год заканчивается делом № 230, то годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2016 год начинается с дела № 231. Опись дел не продолжается при достижении номера дела 9999.

Заголовок дела в опись всегда вносится полностью. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками слова "то же" для замены повторяющегося заголовка не используются. Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой. Не допускается использование в описи сокращений слов в заголовке дела. Например: "дог.", "бух. баланс" и т.д. Если в заголовках используются аббревиатуры, сокращения, к описи в обязательном порядке составляется список сокращений.

Заголовок в описи должен соответствовать заголовку на обложке дела.

Заголовок дела в описи всегда составляется на основе заголовка дела в номенклатуре дел, но после его уточнения, конкретизации.

Так, например, если в номенклатуру включен заголовок "Годовой отчет по основной деятельности", после уточнения он формулируется следующим образом: "Отчет по основной деятельности комитета за 2015 год". Если в номенклатуру включено дело с общим заголовком "Годовой статистический отчет", то при включении данного отчета в опись следует привести название статистического отчета и указание формы отчета:

"Статистический отчет "Показатели основных направлений и результатов деятельности муниципальных архивов Ленинградской области" (ф. № 1) за 2016 год и документы к нему".

При обобщенном указании видов статистических отчетов в заголовке перечисляются номера форм, а полные наименования отчетов раскрываются в предисловии к описи, например:

"Статистические отчеты комитета по основным направлениям деятельности (ф. №№ 1-т, 8, 9, 9-ср, 1-к) за 1999 год".

При наличии в деле нескольких видов документов по одному вопросу (не менее трех), не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляется термин "документы". После слова "документы" в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело, например:

"Документы (справки, таблицы, графики и др.) о проведении мониторинга изменения цен на сельскохозяйственную продукцию".

Если дело включает основной документ (например, протокол) вместе с дополняющими его документами разного вида (справки, отчеты, доклады и др.), то в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство, а в конце заголовка указывается "и документы к нему" с раскрытием в скобках состава прилагаемых документов, например:

"Протокол заседания комиссии по повышению качества

и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области и документы к нему";

"Поручения Губернатора Ленинградской области и документы (доклады, служебные записки, обоснования, переписка) по их исполнению".

При составлении заголовков к таким документам как штатное расписание, сметы доходов и расходов, которые формируются в одно дело со всеми изменениями и дополнениями к ним, указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается "и изменения к нему", например:

"Смета доходов и расходов Управления делами Правительства Ленинградской области на 2017 год и изменения к ней".

В заголовках дел с распорядительными документами (постановлениями, приказами, распоряжениями), протоколами после наименования вида документа указываются их крайние (регистрационные) номера, название организации – фондообразователя (автора) указывается в обобщенной форме, например:

"Приказы №№ 1 – 100 председателя комитета по основной деятельности";

"Протоколы №№ 1 – 10 заседаний ЦЭПМК управления и документы (доклады, сведения, отчеты) к ним".

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа.

В заголовках дел, содержащих переписку, помимо общего наименования вида документов "переписка" требуется указывать наименование корреспондента (название учреждения, должность и (или) фамилия и инициалы лица, от которого получены документы или кому они адресованы), а также тему переписки, например:

"Переписка управления с Росархивом по вопросам формирования перечней государственных услуг и функций в области архивного дела".

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов, например:

"Переписка управления с органами прокуратуры Ленинградской области по вопросам осуществления контроля за соблюдением на территории Ленинградской области законодательства об архивном деле в Российской Федерации".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются, например:

"Переписка управления с органами местного самоуправления по вопросам организации и развития архивного дела в муниципальных образованиях Ленинградской области".

"Переписка управления с органами местного самоуправления об осуществлении отдельных государственных полномочий в области архивного дела".

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок, не раскрывающих содержание документов, таких, например, как "разная переписка", "общая переписка".

Не допускается употребление формулировки "исходящая переписка", "входящая переписка", так как выделенная к постоянному хранению переписка по одному вопросу группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом.

15.42. Крайняя дата (число, месяц, год), как правило, указывается при описании распорядительной документации, протоколов заседаний, творческой документации, дел по одному вопросу, переписки, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы и т.д.).

Даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов и др.), положений, инструкций, правил, регламентов указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то по времени опубликования или введения в действие.

Датами протоколов являются даты проведения заседаний.

Даты актов указываются по дате их составления (подписания).

Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге).

15.43. Оформление переходящих дел в описи: переходящее дело первый раз вносится в опись по дате заведения. В последующих годовых разделах описи заголовки дела повторяются, но уже без присвоения номера по описи (последний раз вносится в годовой раздел по дате последнего документа). Количество листов и крайние даты переходящего дела указываются в описи только при первом внесении дела в опись.

15.44. Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям, уничтожении со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

15.45. В состав справочного аппарата к описи входят: титульный лист, предисловие, список сокращений; историческая справка, при необходимости оглавление и указатели.

На титульном листе описи указываются: последнее полное наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, оставляется отметка о номере фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения (приложение 20 к Инструкции). По согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела, государственным архивом Ленинградской области в органе исполнительной власти Ленинградской области на обложках дела может проставляться номер дела по описи, номер описи и фонда.

Если наименование органа исполнительной власти Ленинградской области изменялось, на титульном листе (в случае необходимости

на дополнительном листе) указываются все переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

15.46. В предисловии к описи кратко излагаются сведения о функциях органа исполнительной власти Ленинградской области, переименования органа исполнительной власти Ленинградской области в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись, а также указываются особенности составления описи (наличие переходящих дел, отражение полноты состава документов постоянного хранения в описи, особенности формирования дел и схема систематизации дел в описи).

15.47. Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются не менее чем в двух экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) структурных подразделений органа исполнительной власти составляются в двух экземплярах, один из которых передается в архив, другой остается в структурном подразделении.

15.48. На рассмотрение ЦЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела представляются не менее чем через три года после завершения делопроизводством дел:

описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения – для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел по личному составу – для согласования.

После утверждения (согласования) описей ЦЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела описи утверждаются руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.

15.49. Внесение изменений в опись (годовой раздел описи) дел, документов после их утверждения (согласования) допускается только на основании соответствующего решения ЦЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

15.50. В государственный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, три экземпляра описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЦЭПМК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

15.51. Вместе с описью постоянного хранения на утверждение ЦЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела представляется историческая справка

(дополнение к исторической справке). Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю органа исполнительной власти Ленинградской области со ссылками на соответствующие нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации – предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу). Историческая справка подписывается руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в деле фонда, второй – передается в государственный архив Ленинградской области.

#### Использование документов архива

15.52. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляются для работы в помещении соответствующего архива или во временное (не более недели) пользование вне такого помещения под роспись в карте-заместителе дела (приложение 21 к Инструкции).

В архиве ведется книга выдачи дел во временное пользование.

15.53. К каждому делу, которое хранится в архиве органа исполнительной власти Ленинградской области, в случае если оно выдается для использования, оформляется лист использования документов (приложение 16 к Инструкции), который заполняется при каждой выдаче дела для ознакомления пользователю. В листе использования при этом делается соответствующая отметка с указанием даты, должности и фамилии ознакомившегося, а также перечень номеров документов дела, с которыми он ознакомлен.

15.54. Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается, за исключением установленных законодательством.

15.55. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

15.56. Ознакомление с подлинниками областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области осуществляется только в помещении архива.



15.57. Документы из архивов органов исполнительной власти Ленинградской области предоставляются для ознакомления и копирования организациям и гражданам по их письменным запросам в установленном порядке, о чем делается запись в учетных документах архива (карте-заместителе дела, листе использования документов, книге выдачи дел во временное пользование) и оформляется акт о выдаче дел во временное пользование (приложение 22 к Инструкции).

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_ (полное наименование проекта документа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_, в том числе прилагаемых материалов \_\_\_\_\_.

Подготовил \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,  
\_\_\_\_\_ должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя)

№ п/п	Дата и время передачи проекта	Кому передан проект на визирование (фамилия, инициалы)	Подписи исполнителя и ответственного за делопроизводство	Дата и время возврата проекта	Подписи исполнителя и ответственного за делопроизводство

Отметки в маршрутном листе о передаче проекта на согласование и возврате проекта заверяются двумя подписями: ответственного за делопроизводство и исполнителя.

Проект передан в протокольный отдел " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
нерегистрируемых документов,  
поступающих в Правительство Ленинградской области

1. Копии нормативных документов Законодательного собрания Ленинградской области.
2. Копии нормативных актов муниципальных образований Ленинградской области.
3. Копии документов организаций и учреждений.
4. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
5. Приглашительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Дайджест прессы (информационный экспресс-бюллетень), обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
7. Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним.
8. Аналитические обзоры органов исполнительной власти Ленинградской области, иные материалы, представляемые для сведения.
9. Планы основных мероприятий, проводимых Законодательным собранием Ленинградской области, муниципальными образованиями, органами исполнительной власти Ленинградской области.
10. Проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области.
11. Документы без подписи.

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

АКТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Санкт-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся работники отдела служебной корреспонденции  
управления делопроизводства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт о том, что "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года при вскрытии  
пакета \_\_\_\_\_  
в нем не оказалось \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области

ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_  
на выполнение машинописных работ

Подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Наименование материала \_\_\_\_\_

Вид бланка \_\_\_\_\_

Дата, время сдачи материала \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Количество листов \_\_\_\_\_

Дата, время исполнения заказа \_\_\_\_\_

Исполнитель заказа \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области

ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_

на выполнение копировально-множительных работ

Подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Наименование материала \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_

(А3, А4, А5)

Тираж \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата, время исполнения заказа \_\_\_\_\_

Исполнитель заказа \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
на передачу служебной информации по каналам факсимильной связи

Подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Название передаваемой информации (полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу передать служебную информацию

Страна, код страны \_\_\_\_\_

Город, код города \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Объем передаваемого сообщения \_\_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

ЖУРНАЛ  
учета документов, отправляемых по каналам факсимильной связи

№ п/п	Наименование подразделения, фамилия, инициалы, телефон исполнителя	Адрес получателя, код, телефон, страна, город	Коли- чество листов	Дата и время поступления, характер материала	Отправил (фамилия, инициалы, дата, время)	Отметка о возврате материала



Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

ЖУРНАЛ  
учета принятых документов по каналам факсимильной связи

№ п/п	Адрес корреспондента, фамилия, телефон	Принято			Направлено	
		дата и время	количество листов	фамилия, инициалы	наименование подразделения, фамилия, инициалы получателя	дата и время отправки

**Приложение 9**  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа  
исполнительной власти  
Ленинградской области

Гриф утверждения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива  
или лица, ответственного  
за хранение архивных документов

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

органа исполнительной власти  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭИМК

уполномоченного органа исполнительной власти  
Ленинградской области в области архивного дела

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в органе исполнительной власти Ленинградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство  
в органе исполнительной власти  
Ленинградской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения,  
отвечающего за хранение архивных документов)

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа  
исполнительной власти  
Ленинградской области

Гриф утверждения

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

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 фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЦЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК органа исполнительной власти Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр., весом \_\_\_\_\_ кг  
(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование должности лица,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,  
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 12**  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа  
исполнительной власти  
Ленинградской области

Гриф утверждения

АКТ № \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название фонда)

(место составления)  
о обнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые органом исполнительной власти Ленинградской области всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета.

Опись №	Ед.хр.№	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

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

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр. \_\_\_\_\_  
(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности лица,  
ответственного за хранение  
архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭПМК  
уполномоченного органа исполнительной власти  
Ленинградской области в области архивного дела  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Лицо, ответственное за учет  
и хранение архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 13  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

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

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед.хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	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

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование архива

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заголовок дела по номенклатуре дел)

Начато \_\_\_\_\_ года

Окончено \_\_\_\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Наименование архива

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

(Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу)



Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа  
исполнительной власти Ленинградской области

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа  
исполнительной власти  
Ленинградской области

Гриф утверждения

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица,  
ответственного за хранение  
архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЦЭПМК  
уполномоченного органа исполнительной власти  
Ленинградской области в области архивного дела  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа  
исполнительной власти  
Ленинградской области

Гриф утверждения

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет) хранения  
за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица,  
ответственного за хранение  
архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа  
исполнительной власти  
Ленинградской области

Гриф утверждения

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
работника службы кадров

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
органа исполнительной власти  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭПК  
уполномоченного органа исполнительной власти  
Ленинградской области в области архивного дела  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 20  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

---

(наименование архива Ленинградской области)

---

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

---

(название описи)

Крайние даты \_\_\_\_\_

Приложение 21  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа  
исполнительной власти  
Ленинградской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Фамилия, инициалы пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 22  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа исполнительной  
власти Ленинградской области

Гриф утверждения

АКТ № \_\_\_\_\_

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации,  
выдающего дела

Наименование должности  
руководителя организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Руководитель архива организации  
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Руководитель архива организации  
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации  
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации,  
выдавшей дела.

Руководитель архива организации  
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Приложение 23  
к Инструкции по делопроизводству в органах  
исполнительной власти Ленинградской области

Определения терминов, применяемых в делопроизводстве

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013  
"СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"  
(Принят и введен в действие с 1 марта 2014 года приказом  
Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст)

Термины и определения

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин.

Стандартизированные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы представлены аббревиатурой, а синонимы – курсивом.

Термины-синонимы, нерескомандуемые к применению, приведены в круглых скобках после стандартизированного термина и обозначены пометкой "Нрк".

Термины-синонимы без пометы "Нрк" приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизованными.

Заключенная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина в документах по стандартизации.

Термины, в определении которых разработчики не пришли к единому мнению, содержат два варианта определений, указанных под одним номером.

Помета, указывающая на область применения многозначного термина, приведена в круглых скобках светлым шрифтом после термина. Помета не является частью термина.

Приведенные определения можно при необходимости изменять, вводя в них производные признаки, раскрывающие значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.

Стандартизированные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы, представленные аббревиатурой, – светлым, синонимы – курсивом.

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

## 2. Термины и определения

### 2.1. Общие понятия

делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации;

архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме;

документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе;

носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия;

аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

пригодность для использования (электронного документа): Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени;

подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа;

дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа;

копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме;

заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке;

письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;

текстовый документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;

изобразительный документ: Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта;

фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов;

аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию;

видеодокумент: Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;

кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;

фонодокумент: Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;

графический документ: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета;

реквизит документа: Элемент оформления документа;

формуляр документа: Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;

хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения;

временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа.

## 2.2. Делопроизводство

### 2.2.1. Документирование

документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам;

средства документирования: Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе;

система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

табель унифицированных форм документов: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов;

альбом унифицированных форм документов: Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению;

оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов;

согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

лист согласования (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

утверждение документа: Способ придания документу правового статуса;

гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события;

место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа;

резолуция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

текст документа: Основная содержательная часть документа;

адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа;

отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах);

отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией;

отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса;

печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

### 2.2.2. Организация работы с документами

документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

документопоток: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

плотность документопотока: Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени;

включение документа в СЭД: Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в системе электронного документооборота;

метаданные: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

миграция (электронных документов): Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию;

предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

государственный регистрационный номер документа: Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр;

контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним;

оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;

документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

признаки заведения дела: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело;

формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение;  
заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;  
внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;  
лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;  
индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;  
опись дел структурного подразделения: Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;  
уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

### 2.3. Архивное дело

#### 2.3.1. Хранение и учет архивных документов

государственный архив: Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

муниципальный архив: Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

профиль архива: Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;

архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой;

Архивный фонд Российской Федерации: Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению;

объединенный архивный фонд (Нрк групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и (или) логические обусловленные связи;

архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;

архивная коллекция: Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам;

фондирование документов: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда;

фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд;

обеспечение сохранности документов: Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов;

архивохранилище (Ирк архив): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

режим хранения архивных документов: Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением;

реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению;

консервация архивного документа: Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды;

старение документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов;

страховая копия архивного документа: Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника;

страховой фонд архивных документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов;

фонд пользования (архива): Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа;

депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

учет архивных документов: Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием;

централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации: Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения;

единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках;



единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

учетные документы (архива): Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

список фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров;

лист фонда: Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда;

архивный шифр: Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета;

проверка наличия и состояния архивных документов: Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции;

топографический указатель: Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище;

### 2.3.2. Комплектование архива

комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;

критерии экспертизы ценности документов: Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов;

источник комплектования (архива): Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив;

выборочный прием документов: Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных;

перечень документов со сроками хранения: Систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения;

документ временного срока хранения: Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

документ постоянного срока хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

документ Архивного фонда Российской Федерации: Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

особо ценный документ: Документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

уникальный документ: Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности;

упорядочение архивных документов: Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

### 2.3.3. Информационная деятельность архива

информационная деятельность архива: Создание архивных справочников и организация использования архивных документов;

использование архивных документов: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан;

пользование архивными документами: Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания;

организация пользования архивными документами: Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания;

пользователь архивными документами: Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

владелец архивных документов: Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

собственник архивных документов: Государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами;

ограничение доступа к архивным документам: Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов;

публикация архивных документов: Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами;

документальная выставка: Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте;

описание архивных документов: Структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках;

описательная статья архивного справочника: Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике;

научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива: Совокупность описаний архивных документов;

система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива;

архивный справочник: Справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов;

опись дел, документов: Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (единиц учета) архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

архивный путеводитель: Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием;

архивный каталог: Справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения (единиц учета), архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации;

архивный указатель: Справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;

обзор архивного фонда: Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом;

тематический обзор архивных документов: Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом;

историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему;

каталогизация архивных документов: Подготовка, составление и ведение архивных каталогов;

архивная справка: Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

архивная копия: Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка: Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.