

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

**ПРИКАЗ**

от 12.10.2012 \_\_\_\_\_

№ 45 \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о правилах  
делопроизводства в управлении  
архитектуры и градостроительства  
Калужской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области», в целях совершенствования организации делопроизводства в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о правилах делопроизводства в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 24.03.2011 № 3 «О ведении делопроизводства в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области».
3. Довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих и работников управления под роспись.

Начальник управления



О.Н. Стрекозин

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УПРАВЛЕНИИ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах делопроизводства в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области (далее – Положение) устанавливает единый порядок делопроизводства в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области (далее – управление).

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

1.2. При составлении и оформлении документов работники подразделений управления должны руководствоваться требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТа Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, употребляются в том же значении, что и понятия, определенные постановлением Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области». Иные понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### **2. Создание документов в управлении**

2.1. Документы, создаваемые в управлении, оформляются на бланках, на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.2. Бланки управления разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в управлении используются электронные шаблоны бланков документов.

2.3. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов управления утверждаются приказом управления. Электронные шаблоны бланков управления размещаются на сервере управления.

2.4. К реквизитам документов, создаваемых в процессе деятельности управления, относятся:

- а) изображение Герба Калужской области;
- б) наименование управления;
- в) должность лица - автора документа;
- г) подпись должностного лица;

- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные об управлении;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

2.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.6. Согласование документа в управлении оформляется визой уполномоченного должностного лица управления. Согласование документа, созданного в управлении, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования либо протоколом или письмом о согласовании.

### **3. Требования к организации документооборота на бумажных носителях в управлении**

3.1. В документообороте управления выделяются следующие документопотоки:

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

3.2. В управлении доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

3.3. Ведение делопроизводства, а также за хранение, учет документов и дел, содержащих служебную информацию, в управлении осуществляют ответственные лица, определенные приказом управления (далее также – служба делопроизводства).

3.4. Документы, поступающие в управление, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

3.5. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.

Вскрываются все конверты, за исключением имеющих пометку "лично".

При вскрытии проверяется правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличие приложений к ним. При отсутствии документов (отдельных их листов) или приложений к ним ставится в известность отправитель письма (по телефону) и делается отметка на самом документе и в учетной (регистрационной) карточке.

Конверты уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

3.6. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

При регистрации на документах ставится штамп в правом нижнем углу документа (по возможности), с указанием даты поступления и входящего номера. При учете в системе электронного документооборота (СЭД) вводятся следующие реквизиты: индекс (номер) и дата документа корреспондента и управления, его автор, территория, количество листов основного документа и листов приложений к нему, краткое содержание документа, а также сведения об исполнителе, которому направляется документ, и сведения о документах, связанных с поступившим.

Номер входящего документа имеет следующую структуру:

**№№№-ZZ**, где

**№№№** - порядковый номер документа;

**ZZ** - текущий год.

При ответе в документе указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

3.7. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов управления.

Организация работы с обращениями граждан, в том числе личный прием граждан в управлении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок».

3.8. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение начальнику управления (лицу, его замещающему) или по решению начальника управления иным должностным лицам управления. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

3.9. Копии документа направляются в подразделения управления, ответственные за исполнение документа. Подлинник документа остается в службе делопроизводства и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел управления.

3.10. Документы после их подписания начальником управления либо лицом, его замещающим, передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

3.11. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки, подготовленному исполнителем. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.12. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

3.13. Передача документов между подразделениями управления осуществляется через службу делопроизводства.

3.14. Телефонограммы в адрес руководства управления и работников подразделений управления принимаются, записываются службой делопроизводства (с указанием даты и времени приема, ФИО, передавшего телефонограмму), и их содержание немедленно докладывается.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Факсимильный аппарат (телефакс) управления установлен в службе

делопроизводства.

При передаче и приеме текстов служебных документов по указанным телефаксам необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210 x 297мм) черным цветом, не должен превышать 10 листов. Передача документов большего объема производится с разрешения руководителя структурного подразделения;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения управления;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии построчного перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Факсограммы для работы внутри подразделений управления передаются с использованием имеющихся факсимильных аппаратов подразделений.

3.15. В управлении службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются начальнику управления в установленном им порядке.

3.16. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники подразделений управления обязаны передавать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому работнику по указанию руководителя подразделения, а при увольнении или переходе на работу в другое подразделение - сдать все числящиеся за ними документы.

#### **4. Требования к оформлению документов**

4.1. Для подготовки документов в управлении используются следующие формы бланков формата А4 (210x297 мм):

- бланк управления (приложение № 1);
- бланки структурных подразделений управления (приложение № 2);
- бланк приказа управления (приложение № 3).

4.2. Документы, исполненные на бланках управления, имеют право подписывать начальник управления, лицо, официально его замещающее.

4.3. Письма, направляемые в адрес Губернатора области, заместителей Губернатора области, председателя Законодательного Собрания Калужской области, министров области, министерств Российской Федерации и других органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации имеет право подписывать только начальник управления, либо лицо, его замещающее.

4.4. Документы, исполненные на бланках структурных подразделений, подписываются начальниками соответствующих подразделений или лицами, их замещающими.

4.5. К документам, выполненным на бланках либо листах бумаги, предъявляются следующие требования:

- размер шрифта – 13;
- тип шрифта – Times New Roman;
- верхнее, нижнее поле - 20 мм, левое поле – не менее 20 мм; правое поле – 10 мм,
- текст форматируется по ширине;
- перенос слов в тексте документа не допускается;

- в тексте используются только общепринятые сокращения.

#### 4.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: **14.03.2005**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

**14 марта 2005 г.**

Цифровой способ датирования используется при визировании, оформлении резолюций, учетных карточек, проставлении отметок об исполнении и т.п., словесно-цифровой - при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов, а также в их текстах.

#### 4.7. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные лица или физические лица.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа (на отдельном листе).

Адрес печатается в правом верхнем углу документа, выравнивается по левому краю или центрируется по самой длинной строке.

При направлении документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименование пишется в именительном падеже.

Например:

**Законодательное Собрание  
Калужской области  
Комитет по законодательству**

При адресовании документа должностному лицу, руководителю организации инициалы указываются перед фамилией. Должность лица, которому адресован документ, его фамилия, указывается в дательном падеже, например:

**Генеральному директору  
ОАО "Электроцентрмонтаж"  
В.М. Петрову**

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия - в дательном, при этом наименование структурного подразделения входит в состав наименования должности, например:

**Законодательное Собрание  
Калужской области  
Председателю комитета  
по социальной политике  
Ю.В. Сидорову**

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы

почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, например:

**Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
Институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, затем инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

**Образцову О.П.  
ул.Садовая, д.5, кв.12  
г.Кондрово, Дзержинский район,  
Калужская область, 239005**

#### 4.8. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов и фамилии и даты утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
архитектуры и градостроительства  
Калужской области  
Личная подпись      О.Н.Стрекозин  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки.

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

**УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника управления архитектуры  
и градостроительства Калужской области  
от 05.04.2011 № 25**

4.9. Содержание документа должно быть кратким, ясным, обоснованным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Документ, объемом более одной страницы, может иметь заголовки, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.

#### 4.10. Отметка о наличии приложения.

В документе, имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка о количестве листов приложения (одного экземпляра) и количество прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Перечень мероприятий на 4 л. в 1 экз.  
2. Список ответственных лиц на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов, как правило, не указывают.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (приказу, правилам, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1  
к приказу управления архитектуры и  
градостроительства Калужской области  
от 16.06.2011 № 38

Допускается центрировать выражение Приложение №..., наименование нормативного акта или документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

Приложение № 2  
к письму управления архитектуры и  
градостроительства Калужской области  
от 18.05.2011 № 05-25/06

#### 4.11. Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится для оценки обоснованности, соответствия его нормативным правовым актам и ранее принятым решениям.

Порядок согласования отдельных видов документов (внутреннее согласование) установлен в соответствующих разделах настоящего Положения.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

#### 4.12. Подпись.



Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документа указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

#### 4.13. Отметка об исполнителе.

В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа основного исходящего документа, шрифтом 10 указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его служебного телефона, например:

М.Ж. Головин  
(4842) 57 33 67

#### 4.14. Оттиск печати и штампов.

Порядок использования печатей и штампов в управлении определен Положением о порядке использования, хранения, учета и уничтожения печатей и штампов в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области, утвержденным приказом управления.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в подразделениях управления используются гербовые и другие печати.

Гербовые печати ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности: на платежных поручениях, расходных расписаниях и других финансовых документах на получение денежных средств, на удостоверениях должностных лиц, назначаемых начальником управления, а также могут использоваться в иных установленных случаях.

Простые круглые печати (не гербовые) ставятся на накладных, а также на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. На копиях документов также может ставиться штамп «Копия верна».

Оттиск печати рекомендуется ставить таким образом, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

На документах финансового характера печать ставится на специально отведенном месте (как правило, место нанесения печати обозначается символом «М.П.»).

Оттиски печатей и штампов должны быть хорошо читаемыми.

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

Все изготовленные круглые печати и штампы учитываются в журнале учета печатей и штампов управления архитектуры и градостроительства Калужской области (далее – журнал) и выдаются под расписку работникам подразделения, отвечающим за их использование и сохранность.

В случаях перевода, перемещения на иную должность либо увольнения лица, у которого хранится соответствующая печать либо штамп, данные печати и штампы сдаются. О сдаче печатей и штампов производится отметка в журнале.

Уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Уничтожение ненужных или пришедших в негодность печатей и штампов производится по месту их учета постоянно действующей экспертной комиссией управления. Об уничтожении печатей и штампов экспертной комиссией управления составляется акт, в котором воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов.

4.15. Подписанные письма передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки. Документы, поступающие на отправку, обрабатываются и отправляются в тот же или на следующий рабочий день.

Документы принимаются к отправке:

- в случае направления в один адрес - в двух экземплярах;
- в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе, плюс один;
- экземпляр документа, остающийся в деле, должен быть завизирован всеми исполнителями документа.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются на доработку.

Отправку документов электрической связью осуществляют в форме:

- факсограмм и телефонограмм – служба делопроизводства;
- электронных документов – исполнители документов.

## **5. Особенности работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» и бланков строгой отчетности**

5.1. Гриф ДСП ставится на отдельных документах, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения. К ним относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, использованию в передачах радио и телевидения, а также требующие ограничения знакомящихся с ними лиц.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

5.2. Документы с грифом ДСП:

- учитываются в специальном журнале;
- передаются работникам подразделений управления под расписку, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой;
- хранятся в сейфах или металлических шкафах;
- снятие с них копий возможно в особых случаях по разрешению начальника управления.

5.3. Документы с грифом ДСП после исполнения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства управления. Документы группируются в дела отдельно от других документов.

5.4. При смене работника, ответственного за хранение и учет документов и дел, содержащих служебную информацию, или на период его отсутствия (отпуск, командирование, период временной нетрудоспособности, переход на работу в другое подразделение и т.п.), передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» другому работнику осуществляется с разрешения начальника управления или лица, официально его замещающего. Передача дел осуществляется на основании акта.

5.5. Проверка наличия документов и дел с пометкой ДСП проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой начальником управления. Результаты проверки оформляются актом.

5.6. Уничтожение дел, документов с грифом "Для служебного пользования", которые утратили практическое значение и не имеют исторической ценности, производится в подразделениях управления по акту установленной формы.

5.6. Бланки строгой отчетности в управлении хранятся в условиях, исключающих их порчу и хищение – в сейфах или металлических (несгораемых) шкафах в закрываемых помещениях, оборудованных пожарно-охранной сигнализацией. По окончании рабочего дня места хранения бланков строгой отчетности опечатываются сургучной печатью или опломбируются.

Ответственный за хранение бланков строгой отчетности назначается приказом управления.

## **6. Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний и совещаний**

6.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется соответствующим подразделением управления, которому дано поручение.

6.2. Подразделение, которому дано поручение, обеспечивает:

- взаимодействие с соответствующими подразделениями управления в части организационного обеспечения подготовки и проведения мероприятия;

- составление плана работы подразделений управления по подготовке и проведению мероприятия, порядок его проведения совместно с подразделениями управления, ответственными за содержательную часть мероприятия, его документационное и информационное обеспечение;

- координацию работы подразделений управления, ответственных за содержательную часть мероприятия, по срокам подготовки документов, формированию папки для председательствующего на мероприятии;

- подготовку списка приглашенных на мероприятие;

- оповещение участников мероприятия о дате, времени и месте его проведения (с привлечением работников подразделения управления, ответственного за содержательную часть мероприятия);

- регистрацию участников мероприятия (с привлечением работников подразделения управления, ответственного за содержательную часть мероприятия).

6.3. Подразделения управления, ответственные за содержательную часть мероприятия, обеспечивают:

- качественную подготовку документов и материалов к мероприятию, списков приглашенных, порядка ведения мероприятия, а также необходимое их согласование не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты проведения мероприятия;

- формирование рабочей папки председательствующему на мероприятии и рабочих папок участникам мероприятия;

- своевременное приглашение участников мероприятия;

- подготовку при необходимости протокола (решения) проведенного мероприятия и документов по вопросам, рассматриваемым на мероприятии;

- контроль за выполнением поручений, данных по результатам проведения мероприятий.

6.4. Протокол совещания составляется работниками подразделений, к ведению которых относятся рассмотренные на совещании вопросы.

Проект протокола визируется работниками, его готовившими, подписывается председательствующим на совещании.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в тексте решения.

6.5. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки.

Если на совещании было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола.

Копии протоколов совещаний оформляются и готовятся к рассылке работником подразделения, ответственного за подготовку совещания. При этом на первом листе каждой копии протокола (в правом верхнем углу) работник должен указать наименование и при необходимости почтовый адрес организации, которой направляется копия протокола.

Для отправки копий протокола указатель рассылки передается лицу, ответственному за ведение делопроизводства в управлении.

На копиях протоколов совещаний, рассылаемых внутри управления, указываются инициалы и фамилии должностных лиц, которым они направляются.

6.6. Подразделение, отвечающее за проведение мероприятия, осуществляет подготовку места проведения мероприятия, техническое обслуживание мероприятий.

6.7. Звукозапись мероприятий.

За звукозапись мероприятий несет ответственность подразделение управления, отвечающее за проведение мероприятия.

Звукозапись мероприятий, как правило, производится в цифровом формате.

Стенографирование, расшифровка и распечатка звукозаписи мероприятий ведутся подразделением, отвечающим за проведение мероприятия.

При проведении закрытых мероприятий принимаются меры по защите информации.

Стенограмма при расшифровке звукозаписи печатается в соответствии с требованиями настоящего Положения к оформлению документов.

На лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра стенограммы пишется слово «диктозапись», указывается фамилия работника, ответственного за расшифровку диктофонной записи, проставляется дата.

## **7. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

### **7.1. Приказы**

7.1.1. Проекты приказов управления подготавливаются соответствующими структурными подразделениями управления.

7.1.2. Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы.

7.1.3. Текст проекта приказа состоит из констатирующей части (преамбулы), содержащей обоснование необходимости принятия данного акта и/или перечень нормативных (правовых) актов, во исполнение которых принят данный нормативный правовой акт, и постановляющей части (приказ может не содержать преамбулы).

Постановляющая часть проектов приказов подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Проекты приказов могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в проекте приказа приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты приказа должны иметь ссылки на эти приложения.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами жирным шрифтом.

7.1.4. Одновременно с разработкой проекта приказа должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных приказов или их частей.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных приказов или их частей включаются в текст проекта приказа.

7.1.5. В проектах приказов употребляются только официальные наименования органов и организаций.

7.1.6. Проекты приказов должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

Заголовок печатается с прописной буквы жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

### **Об ответственном лице за ведение делопроизводства**

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

7.1.7. Проекты приказов визируются:

- исполнителем;
- руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа;
- юристом (при наличии в проекте правовых вопросов);
- главным бухгалтером (при наличии в проекте финансовых и/или экономических вопросов).

Виза включает в себя наименование должности и личную подпись визирующего, фамилию и инициалы, дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта приказа.

7.1.8. Проекты приказов согласовываются (рассматриваются) не более чем в двухдневный срок.

7.1.9. При наличии у лица, визирующего проект приказа, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании.

При наличии неустранимых разногласий должностных лиц, визирующих документ, окончательное решение принимает руководитель, подписывающий документ.

7.1.10. Проекты приказов, подготовленные с нарушением требований, предъявляемых к их составлению и оформлению, возвращаются на доработку в структурное подразделение, их разработавшее.

7.1.11. Подготовленные для подписания проекты приказов передаются сотрудником службы делопроизводства на подпись начальнику управления либо лицу, его замещающему.

7.1.12. Подписанные приказы передаются сотруднику службы делопроизводства для оформления и выпуска.

Выпускаемым приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Внесение изменений в подписанный приказ не допускается.

7.1.13. Подлинники приказов хранятся в установленном порядке службой делопроизводства до их сдачи в архив.

7.1.14. Приказы управления, затрагивающие права и обязанности граждан, устанавливающие правовой статус организаций или носящие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в порядке, определенном постановлением Правительства Калужской области от 13.07.2004 № 205 «Об утверждении Положения о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области».

## **7.2. Договоры и соглашения**

7.2.1. При оформлении проектов договора и соглашения необходимо:

- наличие подлинников договора (соглашения), которые должны соответствовать количеству сторон, участвующих в подписании договора или соглашения;
- если стороны, участвующие в подписании, являются разноязычными, то тексты договоров (соглашений) оформляются на двух или нескольких языках в зависимости от числа сторон.

7.2.2. Согласование проектов договоров и соглашений аналогично согласованию проектов приказов.

7.2.3. Подписанные и удостоверенные печатями сторон договоры и соглашения передаются главному бухгалтеру управления для регистрации и контроля за их исполнением.

Подлинники договоров и соглашений на бумажном носителе хранятся у главного бухгалтера управления до их сдачи их в архив.

## **7.3. Письма за подписью начальника управления либо лица, его замещающего**

7.3.1. Письма за подписью начальника управления либо лица, его замещающего (далее - письмо), готовятся, как правило, по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким различным вопросам, по каждому из вопросов могут готовиться отдельные письма.

Письмо может содержать несколько вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

7.3.2. Содержание письма излагается от первого лица множественного числа.

Текст письма излагается от первого лица единственного числа в двух следующих случаях:

- письмо оформляется на бланке управления;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

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

7.3.3. Письма печатаются на бланке письма установленной формы.

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

К проектам писем прилагаются их копии, а также материалы, на основании которых они подготовлены.

7.3.4. Проекты писем визируются:

- исполнителем;
- руководителем структурного подразделения, подготовившего проект письма;
- юристом (при наличии в проекте правовых вопросов);
- главным бухгалтером (при наличии в проекте финансовых и/или экономических вопросов).

7.3.5. Подписанные письма передаются сотрудником службы делопроизводства для регистрации и отправки.

7.3.6. Письма, оформленные в нарушение требований настоящего Положения, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

Оригинал (копия) подписанного письма и указатель рассылки остаются в службе делопроизводства

## **7.4. Доверенности**

7.4.1. Подготовка, оформление и согласование доверенностей, выдаваемых, осуществляются в порядке, аналогичном подготовке и оформлению писем за подписью начальника управления либо лица, его замещающего.

## **8. Документальный фонд управления**

Формирование документального фонда управления осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив управления.

### **8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

8.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда управления. Документальный фонд управления составляют документы, созданные в управлении и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, организациями и гражданами.

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

8.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения положения об управлении, положений о подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность управления и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности управления.

В управлении составляется сводная номенклатура дел управления (приложение № 4).

8.1.3 Номенклатура дел подразделения составляется службой делопроизводства управления, согласовывается с архивом управления, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу делопроизводства управления.

8.1.4. Номенклатура дел управления составляется службой делопроизводства из номенклатур дел подразделений.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел управления оказывает экспертная комиссия, создаваемая в управлении для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Один раз в 5 лет номенклатура дел управления согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) управления по делам архивов Калужской области.

Номенклатура дел управления, подписанная руководителем службы делопроизводства, утверждается начальником управления не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры управления номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК управления по делам архивов Калужской области.

8.1.5. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело службы делопроизводства, 2-й используется в службе делопроизводства как рабочий экземпляр,

3-й применяется в архиве управления, 4-й - в управлении по делам архивов Калужской области.

Номенклатура дел составляется по установленной форме.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в управлении цифрового обозначения (кода) подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

В заголовке дела не употребляются неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела или разновидности документов; название управления или подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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

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

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

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

Заголовки дел уточняются в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПК управления по делам архивов Калужской области срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой исполнительный орган государственной власти Калужской области для продолжения.

8.1.6. Если в течение года в управлении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры



оставляются резервные номера.

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

## **8.2. Формирование дел и их текущее хранение**

8.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.2.2. Дела формируются в подразделениях лицами, ответственными за ведение делопроизводства, при методической помощи сотрудников архива управления.

8.2.3. При формировании дел в подразделениях управления необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с указанием порядкового номера тома.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы управления, его подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по

личным вопросам.

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.

8.2.4. Дела со дня их заведения до передачи в архив управления или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

8.2.5. В каждом подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.2.6. Дела документального фонда управления, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив управления, проводится проверка наличия и состояния документов и дел.

Об утрате документа немедленно докладывается руководителю подразделения управления и сообщается в службу делопроизводства управления.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

### **8.3. Оформление дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение**

8.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в управлении создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утверждаемого начальником управления.

8.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях управления работниками, ответственными за ведение делопроизводства (службой делопроизводства), совместно с экспертной комиссией под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив управления; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел управления.

8.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются по установленной форме описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 5), а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.3.5. Опись дел подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и утверждается руководителем подразделения.

Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив управления, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

8.3.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

8.3.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел управления, которую готовит архив управления и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий государственный архив.

8.3.8. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела управления подлежат оформлению.

Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства и работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях управления, при методической помощи и под контролем архива управления.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению.

8.3.9. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 6), нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 7), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 8), подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование управления (фондообразователя) и подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовки дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом.

Наименование управления указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой.

Делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел.

Заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и тема. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных.

Дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. 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 независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела. Все листы дела, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа на свободном от текста документа поле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем

очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы не подшиваются, а вкладываются в конверты.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа), составляется внутренняя опись документов дела.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

8.3.10. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

#### **8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

8.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 9).

8.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего управления (при этом дела каждого подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией управления одновременно).

Согласованные экспертной комиссией управления акты утверждаются начальником управления только после утверждения ЭПК управления по делам архивов Калужской области описей дел постоянного хранения.

8.4.3. После утверждения начальником управления актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной.

## **8.5. Подготовка и передача документов в архив управления**

8.5.1. В архив управления передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

8.5.2. Передача документов в архив управления производится по утвержденным описям дел.

8.5.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив управления не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после окончания их делопроизводства.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив управления, как правило, не подлежат; хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив управления осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями подразделений и службой делопроизводства.

8.5.4. В период подготовки дел подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные недостатки в формировании и оформлении дел сотрудник подразделения обязан устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется справка.

8.5.5. Прием дел производится работником архива управления в присутствии работника подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи работника архива управления и лица, передавшего дела.

## **9. Особенности электронного документооборота в управлении**

### **9.1. Общие положения электронного документооборота в управлении**

9.1.1. Особенности электронного документооборота в управлении регламентируют организацию электронного документооборота, создание электронных документов, порядок работы с электронными документами, а также их дальнейшее хранение и

использование.

9.1.2. Электронный документооборот распространяется на следующие виды документов:

- распоряжения, постановления (проекты распоряжений, проекты постановлений), поручения Губернатора Калужской области;
- постановления Правительства Калужской области;
- распоряжения (проекты распоряжений) заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- протоколы заседаний Правительства Калужской области;
- протоколы рабочих совещаний членов Правительства Калужской области;
- протоколы координационных совещаний руководителей органов государственной власти Калужской области и территориальных органов федеральных органов государственной власти по Калужской области;
- приказы управления;
- приказы иных исполнительных органов государственной власти Калужской области;
- решения заседаний консультативного Совета Глав местных администраций муниципальных районов и городских округов Калужской области;
- обращения Законодательного Собрания Калужской области;
- обращения депутатов Законодательного Собрания Калужской области;
- обращения государственных органов Калужской области;
- обращения исполнительных органов государственной власти Калужской области;
- обращения органов местного самоуправления муниципальных образований Калужской области;
- обращения судебных органов (за исключением исковых заявлений, отзывов и возражений сторон судебного процесса, решений, определений, постановлений судебных инстанций всех уровней, судебных запросов);
- обращения организаций;
- письма, служебные записки, докладные записки подразделений управления;
- заявки на проведение торгов, котировочные заявки, проекты государственных контрактов, проекты гражданско-правовых договоров.

Не подлежат электронному документообороту документы с грифом «ДСП», «Конфиденциально», с пометкой «Снятие копий запрещается», а также книги, буклеты, карты, диаграммы, документы форматом более А4, состоящие из листов различного формата, документы, выполненные рукописным способом.

## **9.2. Общие требования к организации электронного документооборота в управлении**

9.2.1. Электронные документы (электронные образы документов) создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота управления (далее - СЭД).

9.2.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие - в день подписания. Каждый документ регистрируется только один раз, основным принципом регистрации является однократность.

9.2.3. Для подписания электронных документов управления используется электронная подпись (далее - ЭП).

9.2.4. Электронные документы заверяются ЭП сотрудников службы делопроизводства управления, ответственных за прием, регистрацию и отправку данных документов, а также ЭП должностных лиц управления, наделенных правом собственноручной подписи аналогичных документов на бумажных носителях.

9.2.5. Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном

порядке.

9.2.6. В целях учета и поиска документов в СЭД управления используются обязательные сведения о документах (приложение № 10). В СЭД управления могут использоваться дополнительные сведения о документах.

9.2.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в базе данных управления в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2.8. При необходимости бумажные копии документов могут быть получены по соответствующему запросу из информационных ресурсов, хранящихся в электронных архивах исполнительных органов государственной власти Калужской области.

9.2.9. В конце каждого операционного дня после ввода информации СЭД управления создается резервная копия базы данных за день на электронных носителях информации, которая хранится в течение семи дней.

9.2.10. Электронные документы постоянных сроков хранения, не имеющие аналогов на бумажном носителе, подлежат передаче в установленном порядке не позднее чем через 2 года после завершения их делопроизводством на хранение в архив управления на любых машинных носителях.

9.2.11. Единицей учета электронного документа (далее также – ЭД) является ЭД, зарегистрированный в СЭД управления.

9.2.12. Оформление проектов электронных документов осуществляется согласно требованиям главы 3 и главы 4 настоящего Положения.

9.2.13. Служба делопроизводства управления несет ответственность за полное соответствие электронного образа поступившего документа его оригиналу на бумажном носителе.

9.2.14. При уходе в отпуск, выезде в командировку, а также при увольнении или при переходе на другую работу сотрудники управления обязаны переслать посредством СЭД находящиеся у них на исполнении документы руководителю подразделения управления.

## **9.3. Обработка и регистрация документов**

### **9.3.1. Поступающая документация**

9.3.1.1. Прием и первичная обработка электронных документов, полученных посредством СЭД, осуществляются сотрудниками службы делопроизводства управления.

9.3.1.2. Регистрация поступающих документов производится службой делопроизводства управления путем ввода информации в СЭД посредством заполнения электронной регистрационной карточки документа и создания электронного образа документа, полученного при его сканировании, или прикрепления к карточке файла документа.

К регистрационной карточке ЭД может быть прикреплено любое число файлов, содержащих текст, аудио- или видеоматериал.

Указанные действия совершаются службой делопроизводства управления в день поступления документа либо на следующий рабочий день.

9.3.1.3. При регистрации поступившего документа в электронную регистрационную карточку документа используются следующие реквизиты:

- вид документа;
- корреспондент;
- примечание - фамилия, инициалы руководителя организации; наименование организации;
- дата поступления документа - используется цифровой способ оформления даты;



- входящий номер документа - формируется автоматически по выставленным параметрам; при повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер с добавлением признака повторности;

- дата и номер входящего документа;

- краткое содержание документа - ключевая фраза содержания поступившего документа;

- индекс дела по номенклатуре дел управления;

- количество страниц документа;

- количество страниц приложений;

- сканированный документ или (и) прикрепленный документ - электронный образ документа;

- вид контроля документа;

- дата исполнения документа.

9.3.1.4. ЭД после регистрации и сканирования посредством СЭД направляется должностному лицу (исполнителю) управления.

9.3.1.5. Подлинник документа, представленный на бумажном носителе, помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления.

### **9.3.2. Отправляемая документация**

9.3.2.1. Исходящими документами являются документы, направляемые в органы власти Калужской области, должностным лицам.

Стандартный цикл исходящего документа выглядит следующим образом: «Подготовка проекта» - «Согласование проекта» - «Подписание» - «Регистрация» - «Отправка».

9.3.2.2. Регистрация исходящих документов в СЭД ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

9.3.2.3. Присвоение регистрационного номера исходящему документу выполняется сотрудником службы делопроизводства управления после того, как документ согласован и утвержден должностным лицом этого органа.

9.3.2.4. При отправке ЭД, заверенного ЭП уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется (за исключением документов, имеющих пометку «досылка копии на бумажном носителе»).

9.3.2.5. Службой делопроизводства управления осуществляется регистрация в СЭД подписанного инициативного документа на бумажном носителе со сканированием подлинника.

### **9.3.3. Внутренняя документация**

9.3.3.1. Внутренний документопоток включает в себя такие виды документов, как: приказы, протоколы, служебные записки, внутренние поручения, проекты на согласование.

9.3.3.2. Приказ.

Подписанный документ регистрируется службой делопроизводства управления в карточке документа типа «Приказ» в соответствии с видом документа.

Рассылка поручений, указанных в резолюциях, ответственным исполнителям по конкретным вопросам производится службой делопроизводства управления в соответствии с указателем рассылки, подготовленным исполнителем.

9.3.3.2. Протокол заседания (совещания).

Регистрация в СЭД протокола, составленного на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), подписанного председательствующим

на заседании (совещании) и секретарем данного совещания, производится службой делопроизводства управления с занесением в карточку документа типа «Протокол» следующих реквизитов:

- корреспондент, примечание (должность, фамилия, инициалы председательствующего на данном совещании);
- дата регистрации (проставляется системой автоматически);
- регистрационный номер, присвоенный в СЭД;
- номер и дата протокола заседания (совещания);
- краткое содержание (вопрос совещания и дата проведения);
- сканированный документ (подписанный протокол) - электронный образ документа;
- дата и вид контроля.

#### 9.3.3.3. Проекты на согласование.

Подразделение управления, разработавшее проект документа, является подразделением-инициатором.

Общий контроль над качеством проектов документов, подготовленных подразделением-инициатором, осуществляется вышестоящим руководителем подразделения-инициатора.

#### 9.3.3.4. Служебные записки, докладные записки.

В СЭД регистрируются служебные записки, докладные записки.

Служебную записку (докладную записку) составляет сотрудник или руководитель подразделения управления на имя руководителя или специалиста другого подразделения управления.

### **9.3.4. Документы ограниченного распространения с пометкой «Конфиденциально», «ДСП»**

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются службой делопроизводства в СЭД, но не подлежат сканированию.

К регистрационному индексу документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «Конфиденциально» («ДСП»).

Документы на бумажном носителе с пометкой «Конфиденциально» («ДСП») поступают к исполнителю на бумажном носителе под расписку.

Информация об исполнении документа заносится непосредственно исполнителем в карточку документа и направляется должностному лицу, давшему поручение.

В случае выхода информации об исполнении на бумажном носителе документ (не сканируется, не прикрепляется к электронной карточке документа) направляется адресату на бумажном носителе в установленном законодательством порядке.

## **9.4. Согласование проекта документа**

9.4.1. В СЭД согласуют проекты распоряжений и постановлений Губернатора Калужской области, проекты постановлений Правительства Калужской области, проекты распоряжений заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области, проекты служебных писем.

9.4.2. При последовательном способе электронного согласования проект документа направляется посредством СЭД для согласования в несколько этапов в последовательности, т.е. рассмотрение документа подразделениями, участвующими в процедуре, реализуется последовательно.

Возможен параллельный способ электронного согласования проекта документа. В этом случае проект документа направляется посредством СЭД на рассмотрение одновременно всем подразделениям (должностным лицам).

9.4.3. Проекты распорядительных документов, присланные для согласования, рассматриваются, как правило, в день их поступления, но не более чем в двухдневный срок.

9.4.4. Проекты служебных писем, подготовленные за подписью начальника управления, визируются в электронном виде посредством СЭД:

- исполнителем;
- руководителем подразделения управления, который представил проект;
- юристом (при наличии в проекте правовых вопросов);
- главным бухгалтером (при наличии в проекте финансовых и/или экономических вопросов).

9.4.5. Проекты служебных писем, подготовленные управлением за подписью Губернатора Калужской области, визируются в электронном виде посредством СЭД:

- начальником управления;
- начальником правового управления администрации Губернатора Калужской области - заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области (при наличии в проекте правовых вопросов);
- корректором (сотрудником управления делопроизводства администрации Губернатора Калужской области);
- начальником управления делопроизводства администрации Губернатора Калужской области;
- заместителем Губернатора Калужской области, осуществляющим координацию работы по соответствующему вопросу;
- заместителем Губернатора Калужской области - руководителем администрации Губернатора Калужской области.

9.4.6. Проекты служебных писем, подготовленные за подписью первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области в соответствии с распределением обязанностей, визируются в электронном виде посредством СЭД:

- начальником управления;
- начальником правового управления администрации Губернатора Калужской области - заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- корректором (сотрудником управления делопроизводства администрации Губернатора Калужской области);
- начальником управления делопроизводства администрации Губернатора Калужской области.

9.4.7. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководителей исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, зарубежным адресатам направляются на бумажном носителе за подписью Губернатора Калужской области.

9.4.8. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Калужской области в обязательном порядке визируются в электронном виде посредством СЭД:

- руководителем подразделения управления;
- начальником управления;
- руководителями исполнительных органов государственной власти Калужской области, по должности отвечающими за данный вопрос;
- руководителями организаций, которым в решении предусматриваются задания или указания по исполнению;
- начальником правового управления администрации Губернатора Калужской области - заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- корректором (сотрудником управления делопроизводства администрации Губернатора Калужской области);

- начальником управления делопроизводства администрации Губернатора Калужской области;
- заместителем Губернатора Калужской области, осуществляющим координацию работы по соответствующему вопросу;
- заместителем Губернатора Калужской области - руководителем администрации Губернатора Калужской области.

9.4.9. Визирование проектов постановлений Правительства Калужской области в электронном виде посредством СЭД осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калужской области.

9.4.10. В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа, которые могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены как особое мнение (замечания).

Доработка проекта документа предполагает внесение исполнителем-инициатором замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа, направление проекта документа на повторное визирование.

В случае, если при доработке проекта документа исполнителем будут учтены не все замечания, то при передаче окончательно оформленного документа руководителю на подпись все особые мнения и замечания, не принятые исполнителем-инициатором документа, должны поступить вместе с окончательно оформленным документом на рассмотрение руководителю.

В электронную карточку проекта документа исполнитель-инициатор прикрепляет окончательный вариант проекта документа, прошедший процедуру согласований.

9.4.11. Службе делопроизводства управления при представлении проекта распорядительного документа на подпись должностному лицу определен следующий порядок работы:

- при параллельном способе электронного согласования - на основании согласований, внесенных в проект распорядительного документа в электронном виде, распечатывается проект распорядительного документа и на листе согласований проставляется согласование руководителя службы делопроизводства управления, подтверждающее, что проект документа имеет все необходимые согласования;
- при последовательном способе согласования - на основании согласований, внесенных в проект распорядительного документа в электронном виде, распечатываются карточка документа (лист согласований) и сам проект документа;
- распечатанный проект распорядительного документа передается начальнику управления на подпись вместе с распечатанным листом согласований;
- службой делопроизводства управления выпускаемому подписанному документу присваивается регистрационный номер (порядковый номер в пределах календарного года);
- информация о подписании распорядительного документа и присвоении ему регистрационного номера заносится службой делопроизводства управления в историю прохождения проекта электронного документа.

## **9.5. Организация работы по исполнению электронных документов**

9.5.1. Должностное лицо (исполнитель) управления при получении направленного к нему ЭД добавляет поручение (резолюцию) с указанием исполнителя (с пометкой «ответственный» по мере необходимости) в регистрационную карточку ЭД.

При формулировании поручений необходимо придерживаться следующих правил: формулировки должны быть краткими, емкими, максимально исключающими двойственность толкований.

В случае, когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям,

ответственным за исполнение является исполнитель с пометкой «ответственный».

В строке резолюции исполнителя, ответственного за свод информации, должно быть указано «свод информации».

9.5.2. Исполнение поручения предусматривает:

- пересылку поручения на исполнение в подразделение;
- ознакомление с материалами в соответствии с поручением "ознакомиться" без направления результата исполненного указания должностному лицу, давшему поручение;

- прикрепление к ответу на поручение собранной и обработанной необходимой информации (проекта документа);

- согласование проекта документа (при необходимости - его утверждение в электронном виде) и направление следующему исполнителю на согласование;

- результат исполнения поручения.

9.5.3. Руководитель подразделения управления при получении направленного указания по исполнению документа пересылает данное поручение, используя СЭД, в свое подразделение непосредственному исполнителю либо оставляет исполнение поручения за собой.

Непосредственный исполнитель направляет руководителю подразделения управления результат исполнения поручения путем прикрепления к ответу на поручение собранной и обработанной необходимой информации (проекта документа).

При необходимости оценки обоснованности проекта документа, соответствия его нормативным правовым актам и ранее принятым решениям данный проект документа пересылается руководителем подразделения-инициатора (или непосредственным исполнителем) юристу управления.

Исполненный документ, прошедший процедуру согласований в электронном виде, направляется руководителем подразделения управления непосредственно должностному лицу, давшему поручение.

При соисполнении документа предусматривается направление исполненного документа «ответственному» исполнителю, указанному в поручении должностного лица управления.

9.5.4. При необходимости представления исполненного документа на подпись начальнику управления на бумажном носителе проект документа, прошедший процедуру согласований в электронном виде, направляется руководителем подразделения управления в службу делопроизводства управления для вывода на бумажный носитель. Документ, подготовленный на подпись руководителю подразделения - инициатора управления, выводится на бумажный носитель исполнителем документа и передается на подпись.

Служба делопроизводства управления направляет подписанный должностным лицом управления документ на бумажном носителе на отправку адресату, а при необходимости - адресатам (по списку), и вносит информацию об этом в электронную карточку документа в СЭД со сканированием подлинника.

9.5.5. Дата исполнения документа фиксируется в регистрационной карточке ЭД.

## **9.6. Организация движения электронных документов между исполнительными органами государственной власти Калужской области**

9.6.1. Контроль качества подготовки документов, направляемых в электронном виде, осуществляют сотрудники службы делопроизводства управления.

9.6.2. При пересылке поручения между исполнительными органами государственной власти Калужской области необходимо направлять указание по исполнению документа в полном объеме или формулировать поручение в точном

соответствии с поставленной задачей.

## **10. Контроль исполнения документов**

10.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

10.2. Контроль исполнения обеспечивается службой делопроизводства управления.

10.3. Контроль исполнения документов строится на электронной базе документооборота.

10.4. Контролю подлежит исполнение:

- постановлений и распоряжений Губернатора области;
- постановлений Правительства Калужской области;
- распоряжений заместителя Губернатора - руководителя Администрации Губернатора Калужской области;
- поручений Губернатора области, заместителя Губернатора – руководителя Администрации Губернатора, заместителей Губернатора, данных во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, федеральных законов, актов Государственной Думы и Совета Федерации, обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, постановлений Законодательного Собрания Калужской области и обращений депутатов Законодательного Собрания Калужской области, Уполномоченного по правам человека в Калужской области;
- поручений, содержащихся в протоколах мероприятий с участием Губернатора области, заместителя Губернатора – руководителя Администрации Губернатора, заместителей Губернатора;
- поручений Губернатора области, заместителя Губернатора – руководителя Администрации Губернатора, заместителей Губернатора и руководства управления, данных по рассмотренной ими служебной корреспонденции;
- поручений по протоколам оперативных совещаний в управлении;
- приказов управления.

10.5. Руководители подразделений систематически проверяют состояние исполнения поручений в своих подразделениях и при необходимости принимают меры по обеспечению их выполнения.

10.6. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует ответственный исполнитель. Доклад о выполнении такого поручения и ответ автору обращения представляется ответственным исполнителем по согласованию с соисполнителями или на основании представленных ими материалов, если в поручении не содержится иных указаний.

10.7. Поручения исполняются в указанные в них сроки.

Срок исполнения, если он не определен в поручении, устанавливается в 25 дней. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях от даты его регистрации. Срок исполнения писем, поступивших из Администрации Губернатора области (подлежащих возврату), устанавливается, как правило, в 30 дней со дня регистрации в канцелярии Администрации Губернатора области, если не указан другой срок.

Поручения, содержащие в тексте указание «срочно», исполняются в 3-дневный срок. В 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно».

Срок исполнения поручения, содержащегося в постановлении или распоряжении, исчисляется в календарных днях от даты утверждения документа.

10.8. Если поручение не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель представляет по нему промежуточный ответ.

Промежуточный ответ не является основанием для признания поручения исполненным.

10.9. Продление сроков исполнения поручения производится на основании представления на имя руководителя, давшего поручение, мотивированной просьбы о продлении срока и причинах отсрочки, не позднее, чем за 2 дня до истечения ранее установленного срока.

Решение о продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, установившим срок. При положительном решении о продлении срока служба делопроизводства управления вносит коррективы в учетную карточку электронной базы данных.

10.10. Поручение считается исполненным, если представленная информация о выполнении предусмотренных в ней заданий принята и по ней не даны дополнительные поручения. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение.

Поручения, данные начальником управления, снимаются с контроля лично начальником управления или лицом, его замещающим.

Если исполнение поручения завершилось выпуском решения нормативного характера, то для снятия его с контроля представляется обращение в Администрацию Губернатора области о снятии данного поручения с контроля.

10.11. Постановления и распоряжения Губернатора области снимаются с контроля Губернатором области или заместителем Губернатора – руководителем Администрации Губернатора области.

10.12. Информация об исполнении поручений предоставляется службе делопроизводства управления для снятия с контроля.

10.13. Служба делопроизводства управления еженедельно докладывает начальнику управления и заместителям начальника управления информацию о сроках исполнения поручений.



**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

248000, г.Калуга, пл.Старый Торг, 5  
Тел./факс: +7 (4842) 57-83-38  
[http://admoblkaluga.ru/sub/upr\\_architecture/](http://admoblkaluga.ru/sub/upr_architecture/)  
E-mail: [kada@adm.kaluga.ru](mailto:kada@adm.kaluga.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Приложение № 1  
к Положению о правилах делопроизводства  
в управлении архитектуры и  
градостроительства Калужской области

**Должность, Ф.И.О адресата, адрес**  
(при необходимости)

Обращение (Уважаемый(ая) имя, отчество!)

Текст письма

**Начальник управления**

**И.О. Фамилия**

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

---

(оборотная сторона листа)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника управления –  
начальник отдела  
(ответственный за исполнение поручения)

И.О.Фамилия

Должность юриста (при необходимости)

И.О.Фамилия

Должность главного бухгалтера  
(при необходимости)

И.О.Фамилия





Приложение № 2  
к Положению о правилах делопроизводства  
в управлении архитектуры и  
градостроительства Калужской области

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Должность, Ф.И.О адресата, адрес**  
(при необходимости)

**Наименование структурного подразделения**

248000, г.Калуга, пл.Старый Торг, 5  
Тел./факс: +7 (4842) \_\_\_\_\_  
[http://admoblkaluga.ru/sub/upr\\_architecture/](http://admoblkaluga.ru/sub/upr_architecture/)  
E-mail: \_\_\_\_\_@adm.kaluga.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Обращение (Уважаемый(ая) имя, отчество!)

Текст письма

**Заместитель начальника управления**

**И.О. Фамилия**

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Заголовок приказа**

Преамбула (при необходимости)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Постановляющая часть

**Начальник управления**

**И.О. Фамилия**

---

(оборотная сторона листа)

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель начальника управления –  
начальник отдела  
(ответственный за исполнение поручения)

И.О.Фамилия

Должность юриста (при необходимости)

И.О.Фамилия

Должность главного бухгалтера  
(при необходимости)

И.О.Фамилия

Приложение № 4  
к Положению о правилах делопроизводства  
в управлении архитектуры и градостроительства  
Калужской области

**Управление архитектуры и градостроительства  
Калужской области**

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления архитектуры и  
градостроительства Калужской области  
И.О. Фамилия  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Калуга  
на 20 \_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**Наименование должности** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виза лица, ответственного за архив

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК управления архитектуры и градостроительства Калужской области от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК управления по делам архивов Калужской области от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году управлением архитектуры и градостроительства Калужской 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 руководителя** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив

**Наименование должности работника** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Положению о правилах делопроизводства  
в управлении архитектуры и градостроительства  
Калужской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления архитектуры и  
градостроительства Калужской  
области

И.О. Фамилия  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**дел постоянного хранения (по личному составу)**  
**за \_\_\_\_\_ годы**

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

**Наименование должности  
составителя описи**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**подпись**

**расшифровка  
подписи**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК управления архитектуры и  
градостроительства Калужской области  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК управления по делам  
архивов Калужской области  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

**Наименование должности руководителя** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ дел  
**Наименование должности работника**  
**управления по делам архивов Калужской области** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления архитектуры и градостроительства Калужской области

\_\_\_\_\_ О.Н. Стрекозин  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет) хранения  
за \_\_\_\_\_ годы**

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Срок хранения дела (тома, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

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

**Наименование должности  
составителя описи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**подпись**

**расшифровка  
подписи**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления архитектуры и градостроительства Калужской области от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления по делам архивов Калужской области от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

**Наименование должности руководителя** \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ дел

**Наименование должности работника  
управления по делам архивов Калужской области** \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование отдела

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

Заголовок дела по номенклатуре

---

---

Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Положению о правилах делопроизводства  
в управлении архитектуры и градостроительства  
Калужской области

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

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

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущены номера \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния  
и формирования дел

Номера листов

1

2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную надпись

подпись

расшифровка  
подписи

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Положению о правилах делопроизводства  
в управлении архитектуры и градостроительства  
Калужской области

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

ИТОГО \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 9  
к Положению о правилах делопроизводства  
в управлении архитектуры и градостроительства  
Калужской области

**Управление архитектуры и градостроительства  
Калужской области**

**УТВЕРЖДАЮ**  
начальник управления архитектуры  
и градостроительства Калужской  
области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Калуга

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

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

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	(название фонда)		Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примеч ание
				Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи				
1	2	3	4	5	6	7	8	

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК управления по делам архивов Калужской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности документов** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК управления архитектуры и градостроительства Калужской области от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК управления по делам архивов Калужской области от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_ на переработку  
(цифрами и прописью) (наименование организации)  
по приемо-сдаточной накладной от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

**Наименование должности  
ответственного сотрудника** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота управления архитектуры и градостроительства Калужской области**

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование либо аннотация документа.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.