



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.07.2016 № 325-р

г. Хабаровск

О внесении изменений в распоряжение Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края"

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2016 г. № 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации", в целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности аппарата Губернатора и Правительства края:

1. Внести изменение в распоряжение Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края", исключив в пункте 4 слова "Мкртычева А.Н."

2. Внести в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р, следующие изменения:

2.1. Абзац второй пункта 1.1 раздела 1 дополнить словами ", органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края".

2.2. В абзаце двенадцатом подпункта 2.8.11.4 подпункта 2.8.11 пункта 2.8 раздела 2 цифры "2009" заменить цифрами "2001".

2.3. Пункт 11.4 раздела 11 изложить в следующей редакции:

"11.4. Организация работы с документами по личному составу

Документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся в течение 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся в течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Распоряжения (приказы) по личному составу долговременного хранения формируются отдельно от распоряжений (приказов) пятилетнего срока хранения.

К регистрационно-учетным документам по личному составу относятся журналы регистрации распоряжений (приказов) о приеме, переводе, об уволь-

нении, о предоставлении отпусков, личных дел и др.

Лицевые счета работников аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края, иных органов исполнительной власти края, ведение которых осуществляет главное управление бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края, а также документы по личному составу со сроком хранения свыше 10 лет, образующиеся в процессе деятельности главного управления государственной службы Губернатора и Правительства края, после истечения двухлетнего срока их хранения передаются в государственный архив края в обработанном виде.

Личные дела уволенных сотрудников хранятся 10 лет в главном управлении государственной службы Губернатора и Правительства края, затем передаются на хранение в государственный архив края в обработанном виде.

Личные дела уволенных сотрудников вносятся главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства края в отдельную опись по году увольнения лица, на которое сформировано личное дело, и систематизируются по алфавиту.

Опись личных дел составляется за определенный временной период: начальная дата, указанная в заголовке дела, – наиболее ранняя дата заведения личного дела, конечная – самая поздняя дата окончания личного дела. В опись каждое личное дело вносят по алфавиту под своим порядковым номером.

Дела по личному составу внутри описи дел, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности документов – распоряжения (приказы) по личному составу, лицевые счета, списки, журналы регистрации документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы.

Главное управление бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края и главное управление государственной службы Губернатора и Правительства края составляют описи дел по личному составу в соответствии со своими разделами номенклатуры дел. Описи указанных структурных подразделений представляются в срок до 01 ноября в электронном виде в сектор контрольно-аналитической работы.

Сектор контрольно-аналитической работы на основе представленных описей главного управления бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края и главного управления государственной службы Губернатора и Правительства края в срок до 15 ноября составляет годовой раздел сводной описи дел по личному составу (приложение № 15).

В годовой раздел сводной описи дел по личному составу включаются заголовки дел с 50-, 75-летним сроком хранения, сформировавшихся в течение года в деятельности главного управления государственной службы Губернатора и Правительства края и главного управления бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края, только после сверки их со сводной номенклатурой дел за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу составляется не

позднее чем через два года после завершения делопроизводством дел в четырех экземплярах по установленной форме и подлежит рассмотрению на заседании ЭК.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу передается на согласование научным экспертно-методическим советом государственного архива края, после чего представляется на утверждение первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края. Подписанные и утвержденные экземпляры передаются в государственный архив края, управление по организации работы с документами. Копии годового раздела сводной описи дел по личному составу передаются в главное управление бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края и главное управление государственной службы Губернатора и Правительства края.

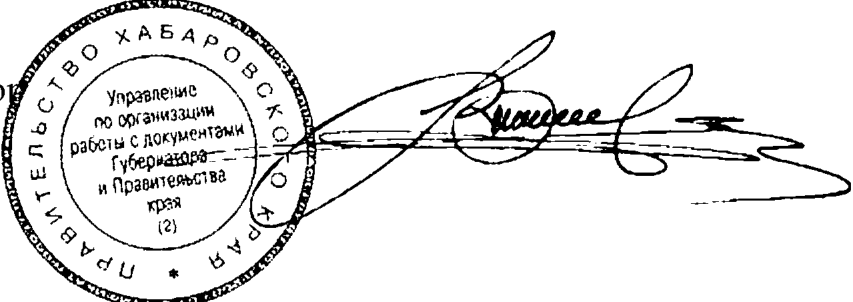
Ответственность за формирование и оформление дел по личному составу, своевременное и качественное составление описей дел по личному составу и передачу дел на хранение согласно графику, составленному государственным архивом края, в государственный архив края возлагается на начальника главного управления бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края и заместителя руководителя аппарата Губернатора и Правительства края – начальника главного управления государственной службы Губернатора и Правительства края.

Координация работы с документами по личному составу и методическая помощь в составлении описей дел по личному составу и подготовке дел к передаче на хранение возлагается на управление по организации работы с документами.

Передача дел по личному составу на хранение в государственный архив края осуществляется в соответствии с годовым разделом сводной описи дел по личному составу. По итогам передачи дел составляется акт приема-передачи в двух экземплярах.

Один экземпляр акта передается в государственный архив края, второй – в управление по организации работы с документами. Копии актов передаются в главное управление бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края и главное управление государственной службы Губернатора и Правительства края."

Губернатор



В.И. Шпорт