



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.08.2016 № 410-р

г. Хабаровск

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р

В целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности аппарата Губернатора и Правительства края:

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:

1) в разделе 2:

а) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

"2.7. Электронные шаблоны документов

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе подготовленный на утвержденном электронном шаблоне документа в соответствии с настоящей Инструкцией.

Электронный документ создается в соответствии с Перечнем управленческих документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности в аппарате Губернатора и Правительства края, утвержденным приказом заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края от 30 ноября 2012 г. № 86-п (далее – перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов), и оформляется на электронном шаблоне документа.

Электронные шаблоны документов утверждены приказом заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края от 19 сентября 2012 г. № 65-п.

В системе электронного документооборота Правительства края (далее – система электронного документооборота) используются следующие электронные шаблоны документов:

- бланк письма Губернатора края с продольным расположением реквизитов (используется для оформления писем за подписью Губернатора края);

- бланк письма вице-губернатора края с продольным расположением реквизитов (используется для оформления писем за подписью вице-губернатора

края);

- бланк письма Правительства края с продольным расположением реквизитов (используется для оформления писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края, первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края);

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра финансов края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра экономического развития края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра сельскохозяйственного производства и развития сельских территорий края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра инвестиционной и земельно-имущественной политики края;

- бланк письма Правительства края с угловым расположением реквизитов используется для оформления писем:

- от имени руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений аппарата (с обязательной расшифровкой наименования структурного подразделения);

- от имени председателей комиссий при Губернаторе края, Правительстве края и при отраслевых министерствах края (с обязательной расшифровкой наименования комиссии);

- бланк письма антитеррористической комиссии Хабаровского края;

- бланк письма антинаркотической комиссии Хабаровского края;

- общий бланк Правительства края с продольным и угловым расположением реквизитов (используется для оформления протоколов, планов, отчетов, актов, номенклатур дел и иных документов, за исключением писем).

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, перечисленные в приложении № 1 к настоящей Инструкции, за исключением реквизита "герб Хабаровского края".

Корректировка постоянных реквизитов (трафаретная часть) электронных шаблонов документов не допускается.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме. Электронная копия документа создается путем применения технологии сканирования.

Подготовка служебных писем на бланке заместителя Председателя Правительства края – министра края осуществляется аналогично документам, подготовленным на бумажном носителе.";

б) в пункте 2.8:

- абзац первый подпункта 2.8.1 изложить в следующей редакции:

"2.8.1. Наименование вида документа";

- в абзаце пятом подпункта 2.8.3 слова "вида документа" заменить словами "наименования вида документа";

- абзац первый подпункта 2.8.4 изложить в следующей редакции:

"2.8.4. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа";

- подпункт 2.8.5 изложить в следующей редакции:

"2.8.5. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу свидетельствует об особом характере информации документа и ограничивает доступ к нему. Гриф ограничения доступа к документу оформляется отметкой "Для служебного пользования".

Отметка "Для служебного пользования" с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Отметка "Для служебного пользования" печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через один межстрочный интервал в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.";

- подпункт 2.8.7 изложить в следующей редакции:

"2.8.7. Гриф утверждения документа

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента утверждения.

Документ утверждается Губернатором края, вице-губернатором края, первыми заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края, руководителями структурных подразделений аппарата или специально издаваемым распорядительным актом. Распорядительный документ необходимо издавать в тех случаях, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и предписаний или разъяснений.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен (обязательно подписан).

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, печатается через межстрочный интервал "точно". Строки реквизита "гриф утверждения документа" центрируются относительно самой длинной его строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр строительства
Хабаровского края

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются на одном уровне.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 03 июня 2016 г. № 133

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.;

- абзац первый подпункта 2.8.8 дополнить словом "(резолуция)";

- в подпункте 2.8.9:

абзац первый изложить в следующей редакции:

"2.8.9. Заголовок к тексту";

в абзаце втором слова "Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту)" заменить словами "Заголовок к тексту";

- в абзаце первом подпункта 2.8.10 слово "документа" исключить;

- в подпункте 2.8.12:

в абзацах первом, третьем слова "отметка о наличии приложений" заменить словами "отметка о приложении";

в абзаце четвертом слова "Отметку о наличии приложения, названного" заменить словами "Отметку о приложении, названном";

в абзаце седьмом слова "отметку о наличии приложения" заменить словами "отметку о приложении";

в абзаце восьмом слова "отметку о его наличии" заменить словами "отметку о нем";

- в подпункте 2.8.13:

в абзаце первом слова "должностного лица" исключить;

абзац третий дополнить предложением следующего содержания: "При оформлении документа не на бланке должность указывается полностью.";

в абзацах двадцатом, двадцать первом слова "должностного лица" исключить;

- в подпункте 2.8.14:

в абзацах первом, втором, четвертом, пятом после слов "гриф согласования" в соответствующем падеже дополнить словом "документа";

абзац шестой изложить в следующей редакции:

"Гриф согласования документа оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.";

в абзаце седьмом после слов "грифы согласования" в соответствующем падеже дополнить словом "документа";

- в абзаце первом подпункта 2.8.15 слова "Оттиск печати" заменить словом "Печать";

- в абзаце первом подпункта 2.8.16.2 подпункта 2.8.16 слова "вид документа" заменить словами "наименование вида документа";

- в абзацах первом, втором подпункта 2.8.17 слова "Отметка об исполнителе документа" заменить словами "Отметка об исполнителе";

- абзац первый подпункта 2.8.18 дополнить словами "и о направлении его в дело";

- подпункт 2.8.23 изложить в следующей редакции:

"2.8.23. Наименование должности

Наименование должности указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма Губернатора края, бланк письма вице-губернатора края, бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра края).

Наименование должности указывается под гербом края.";

- дополнить подпунктами 2.8.28, 2.8.29 следующего содержания:

"2.8.28. Наименование структурного подразделения аппарата

Наименование структурного подразделения аппарата указывается в бланке письма Правительства края с угловым расположением реквизитов в специально отведенном для данного реквизита месте.

2.8.29. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи проставляется в виде штампа "Подписано ЭП" в соответствии с подпунктом 2.8.16.4 подпункта 2.8.16 настоящей Инструкции.";

- в) в пункте 2.9:

- в абзаце тридцать седьмом подпункта 2.9.1 слова "Отметка о наличии приложений" заменить словами "Отметка о приложении";

- дополнить подпунктом 2.9.4 следующего содержания:

"2.9.4. Особенности оформления телеграмм

Телеграмма печатается исполнителем на чистом листе бумаги прописными буквами шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Телеграмма состоит из двух частей.

В верхней части телеграммы реквизиты располагаются в следующем порядке:

- отметка о категории телеграммы (правительственная, срочная и т.д.), которая приводится в верхнем левом углу перед адресом получателя;

- адрес получателя;

- должность получателя;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя;

- текст;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписавшего документ.

В нижней части под сплошной чертой указываются:

- дата;

- адрес (г. Хабаровск);
- наименование высшего исполнительного органа государственной власти (Правительство края);
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписавшего телеграмму. Телеграмма подписывается под чертой.

Текст телеграммы должен быть кратким и ясным. Из текста опускаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл послания.

Телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам, подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов. На каждом экземпляре телеграммы указывается только тот адрес, по которому следует доставить телеграмму.

Регистрация телеграмм осуществляется в журнале на бумажном носителе в отделе делопроизводства и архива. Отpravку телеграмм осуществляет отдел делопроизводства и архива.";

2) в разделе 3:

а) абзац девятый пункта 3.12 изложить в следующей редакции:

"- министр юстиции края – полномочный представитель Губернатора края в Законодательной Думе Хабаровского края.";

б) абзацы девятый, шестнадцатый пункта 3.18 изложить в следующей редакции:

"министерство юстиции края";

3) в разделе 5:

а) подпункт 5 пункта 5.4 изложить в следующей редакции:

"5) министр юстиции края – полномочный представитель Губернатора края в Законодательной Думе Хабаровского края.";

б) в абзаце третьем пункта 5.5 слова "главное юридическое управление Губернатора и Правительства края" заменить словами "министерство юстиции края";

в) в пункте 5.6:

- в абзаце первом слова "главное юридическое управление Губернатора и Правительства края" заменить словами "министерство юстиции края";

- в абзаце втором слова "Начальник главного юридического управления Губернатора и Правительства края – полномочный представитель" заменить словами "Министр юстиции края – полномочный представитель Губернатора края";

г) в абзаце первом пункта 5.7 слова "начальником главного юридического управления Губернатора и Правительства края – полномочным представителем" заменить словами "министром юстиции края – полномочным представителем Губернатора края";

4) в разделе 6:

а) абзац четвертый пункта 6.2 изложить в следующей редакции:

"министром юстиции края – полномочным представителем Губернатора края в Законодательной Думе Хабаровского края";

б) в абзаце третьем пунктов 6.3, 6.4 слова "начальником главного юри-

дического управления Губернатора и Правительства края" заменить словами "министром юстиции края";

5) в пункте 7.8 раздела 7 слова "электронного образа" заменить словами "электронной копии";

б) в разделе 8:

а) абзац третий подпункта 8.1.1 пункта 8.1 изложить в следующей редакции:

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

б) в пункте 8.3:

- в подпункте 8.3.11:

в абзаце четвертом слово "бланка" заменить словом "документа";

в абзаце тринадцатом слова "электронного образа" заменить словами "электронной копии";

- в подпункте 8.3.12¹ слова "главное юридическое управление Губернатора и Правительства края" заменить словами "министерство юстиции края";

в) в абзаце пятом подпункта 8.4.6 пункта 8.4 слово "бланка" заменить словом "документа";

г) в пункте 8.5:

- в подпункте 8.5.4 слова "бланка письма" заменить словом "документа";

- в подпункте 8.5.5 слова "электронным образом" заменить словами "электронной копией";

- в подпункте 8.5.8 слово "пометкой" заменить словом "отметкой";

д) в пункте 8.8:

- в подпункте 8.8.4:

в абзаце втором слова "бланка письма" заменить словом "документов";

в абзаце третьем слова "электронный образ" заменить словами "электронная копия";

- в подпункте 8.8.7 слова "бланка письма" заменить словом "документа";

- в абзаце третьем подпункта 8.8.8 слово "бланков" заменить словом "документов";

- в подпункте 8.8.9 слова "бланка письма" заменить словом "документа";

е) подпункт 8.9.1 пункта 8.9 изложить в следующей редакции:

"8.9.1. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах:

- адресант (автор);

- адресат;

- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- дата поступления документа;

- регистрационный номер входящего документа;

- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- способ доставки документа;
- группа корреспондентов;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа;
- сведения об электронной подписи;
- проверка электронной подписи;
- ответственный исполнитель документа;
- файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Допускается включение в систему электронного документооборота дополнительных сведений о документе. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.";

7) в разделе 10:

а) пункт 10.2 изложить в следующей редакции:

"10.2. Контролю подлежат документы с конкретными сроками исполнения, поступившие в адрес руководителей.";

б) абзац третий пункта 10.4 изложить в следующей редакции:

"Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, контроль ставится сразу при регистрации, за исключением документов, адресованных Губернатору края, исполняющему обязанности Председателя Правительства края.";

8) в подпункте 2 подпункта 11.1.12 пункта 11.1 раздела 11:

а) в абзаце первом слова "(томов, частей)" исключить;

б) пример после абзаца седьмого изложить в следующей редакции:

"Переписка с органами местного самоуправления по вопросам подготовки и переподготовки кадров";

в) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности";

г) пример после абзаца одиннадцатого изложить в следующей редакции:

"Годовой отчет отдела делопроизводства и архива";

д) абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

"В примечаниях к делам, формируемым в электронном виде, делается соответствующая отметка "Дело формируется в электронном виде".";

е) пример после абзаца двенадцатого исключить;

9) пункт 12.14 раздела 12 дополнить абзацем следующего содержания:

"Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях.";

10) в разделе 13:

а) пункт 13.5 исключить;

б) пункт 13.9 изложить в следующей редакции:

"13.9. Губернатором края, вице-губернатором края, первыми заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края либо их помощниками по поручению указанных должностных лиц в соответствии с компетенцией органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать: наименование подразделения (наименование органа), фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.";

в) пункт 13.10 дополнить абзацем следующего содержания:

"Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.";

г) в пункте 13.12 слова "материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации" заменить словами "информации для аналитических отчетов";

д) пункты 13.13, 13.14 изложить в следующей редакции:

"13.13. Если обращение находится на контроле у Губернатора края, вице-губернатора края, исполняющего обязанности Председателя Правительства края, ответственный исполнитель не позднее трех дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет проект ответа заявителю и служебную записку на имя Губернатора края, вице-губернатора края в управление по работе с обращениями граждан на проверку соблюдения требований настоящей Инструкции. В течение двух дней со дня поступления проекта ответа, но не позднее одного дня до окончания срока рассмотрения обращения управление

по работе с обращениями граждан возвращает его ответственному исполнителю.

Если на обращение дается ответ за подписью Губернатора края, вице-губернатора края, ответственный исполнитель не позднее семи дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет проект ответа заявителю вместе с прилагаемыми к нему обращением заявителя и иными материалами на согласование в министерство юстиции края в системе электронного документооборота.

В течение двух дней со дня поступления проекта ответа, но не позднее трех дней до окончания срока рассмотрения обращения министерство юстиции края возвращает согласованный или доработанный с учетом замечаний министерства юстиции края проект ответа ответственному исполнителю. В случае несогласия ответственного исполнителя с представленными замечаниями проект ответа вместе с замечаниями министерства юстиции края возвращается ответственному исполнителю без согласования.

13.14. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Обращение, поступившее в адрес Губернатора, Председателя Правительства края и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации. Если установленный срок рассмотрения обращений истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.";

е) в пункте 13.16 слова "не менее чем за два дня" исключить;

ж) пункт 13.18 дополнить абзацем следующего содержания:

"После направления ответа заявителю ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в системе электронного документооборота.";

з) пункт 13.19 изложить в следующей редакции:

"13.19. После завершения рассмотрения обращения, в том числе направленного через портал "Открытый регион", ответ на него и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, передаются через систему электронного документооборота должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю, которым проверяется правильность оформления ответа. Обращения хранятся в управлении по работе с обращениями граждан, в системе электронного документооборота, а поданные через портал "Открытый регион" хранятся в том числе и на портале "Открытый регион".

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 13.18 настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.";

и) пункт 13.20 исключить;

11) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к пунктам 2.2, 2.7

СОСТАВ реквизитов документов

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности в аппарате Губернатора и Правительства края, являются:

- 1) герб Хабаровского края;
- 2) наименование высшего исполнительного органа государственной власти края;
- 3) наименование структурного подразделения аппарата;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти края;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнению документа (резолуция);
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) гриф согласования документа;
- 22) виза;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнителе;
- 26) отметка об исполнении документа и о направлении его в дело;
- 27) отметка о поступлении документа;
- 28) ссылка на документ.";
- 12) в абзацах тридцать третьем, тридцать четвертом пункта 1 приложения № 4 слова "службы документационного обеспечения" заменить словами "отдела делопроизводства и архива";
- 13) в приложении № 5:
 - а) в образце листа согласования проекта постановления Губернатора Хабаровского края слова "Начальник главного юридического управления Губернатора и Правительства края" заменить словами "Министр юстиции края";
 - б) в графе 2 пункта 5 образца указателя рассылки постановления Губернатора Хабаровского края слова "Главное юридическое управление Губернатора и Правительства края" заменить словами "Министерство юстиции

края";

14) в приложении № 10:

а) заголовок графы 3 изложить в следующей редакции: "Количество томов (частей)";

б) заголовок графы 4 изложить в следующей редакции: "Срок хранения и номер статьи по перечню";

15) в приложении № 11:

а) в заголовках граф 2, 3 слова "(том, часть)" в соответствующих числе и падеже исключить;

б) заголовок графы 4 изложить в следующей редакции: "Срок хранения и номер статьи по перечню";

16) заголовок графы 2 приложения № 13 изложить в следующей редакции: "Регистрационный индекс документа";

17) в приложении № 15:

а) в заголовке графы 3 слова "(тома, части)" исключить;

б) заголовок графы 4 изложить в следующей редакции: "Крайние даты";

в) в заголовках граф 5, 6 слова "(том, часть)" в соответствующем падеже исключить;

18) в приложении № 17 слова

"СОГЛАСОВАНО²

Протокол ЭК аппарата
Губернатора и
Правительства края

от _____ № _____ "

исключить;

19) приложение № 18 изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к подпункту 12.14

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Правительство Хабаровского края

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Председателя
Правительства края – руководитель
аппарата Губернатора и
Правительства края

" ____ " _____ 20__ г. № ____
г. Хабаровск

(подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Индекс по номенклатуре дел	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПКМ комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края, а по личному составу согласованы с научным экспертно-методическим советом краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (протокол от " ____ " _____ 20__ г. № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК аппарата
Губернатора и
Правительства края

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника сектора контрольно-
аналитической работы и ведом-
ственного архива, внесшего
изменения в учетные документы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)";

20) приложение № 19 изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к подпункту 12.14

Форма акта структурного подразделения о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

Наименование структурного
подразделения

АКТ

" ____ " ____ 20 ____ г. № ____
г. Хабаровск

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения аппарата
Губернатора и Правительства края

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы в дело с временным сроком
хранения согласно номенклатуре дел (год).

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Индекс по номенкла- туре дел	Коли- чество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с научным экспертно-методическим советом

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности
работника структурного подраз-
деления, сдавшего документы

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника сектора контрольно-
аналитической работы и ведом-
ственного архива, внесшего
изменения в учетные документы

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)".

Губернатор



В.И. Шпорт