

# ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 9 января 2019 г. № 1-р

г. Архангельск

### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. Установить, что делопроизводство и документирование в представительствах Архангельской области, государственных учреждениях Архангельской области и на предприятиях Архангельской области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3. Признать утратившими силу следующие распоряжения Губернатора Архангельской области:

от 5 июня 2012 года № 555-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области»;

от 27 февраля 2014 года № 150-р «О внесении изменений в пункты 4.52 и 5.52 Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области»;

от 28 января 2016 года № 56-р «О внесении изменения в пункт 4.52 Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области»;

от 1 августа 2016 года № 584-р «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области»;

от 21 декабря 2016 года № 975-р «О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор  
Архангельской области**

**И.А. Орлов**

# СОДЕРЖАНИЕ

## Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области

<b><u>I. Общие положения</u></b> .....	стр. 1
<b><u>II. Термины и определения</u></b> .....	стр. 6
<b><u>III. Создание документов в исполнительных органах</u></b>	
<u>Бланки документов</u> .....	стр. 7
<u>Реквизиты документов</u> .....	стр. 11
<b><u>IV. Подготовка и оформление проектов областных законов и проектов постановлений Архангельского областного Собрания депутатов</u></b>	
<u>Общие положения</u> .....	стр. 31
<u>Оформление реквизитов проектов областных законов, проектов постановлений Архангельского областного Собрания депутатов</u> .....	стр. 32
<u>Структурные элементы областного закона</u> .....	стр. 34
<u>Правила употребления ссылок в проектах областных законов</u> .....	стр. 38
<u>Правила оформления проектов областных законов о внесении изменений в областные законы</u> .....	стр. 39
<u>Оформление перечня областных законов, подлежащих признанию утратившими силу</u> ...	стр. 42
<u>Основные особенности языка и стиля проектов областных законов. Терминология проекта областного закона</u> .....	стр. 43
<b><u>V. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области</u></b>	
<u>Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска правовых актов</u> .....	стр. 45
<u>Правила оформления правовых актов и проектов правовых актов</u> .....	стр. 54
<u>Подготовка и оформление правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения</u> .....	стр. 62
<b><u>VI. Подготовка и оформление документов в исполнительных органах</u></b>	
<u>Состав документов</u> .....	стр. 64
<u>Постановление, распоряжение исполнительного органа, приказ руководителя исполнительного органа</u> .....	стр. 64
<u>Оформление постановлений, распоряжений, приказов и их проектов</u> .....	стр. 66
<u>Протокол заседания (совещания)</u> .....	стр. 69
<u>Оформление протокола и выписки из протокола</u> .....	стр. 70
<u>Доверенность</u> .....	стр. 74
<u>Служебная переписка</u> .....	стр. 75
<u>Оформление служебных писем</u> .....	стр. 79
<u>Записка (служебная, докладная, объяснительная)</u> .....	стр. 84
<u>Резолюция (поручение)</u> .....	стр. 85
<u>Акт</u> .....	стр. 86
<u>Справка</u> .....	стр. 88
<u>Соглашение (договор)</u> .....	стр. 89
<u>Доклад об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации</u> .....	стр. 90
<b><u>VII. Организация документооборота в исполнительных органах</u></b>	
<u>Общие положения</u> .....	стр. 91
<u>Прием, обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов</u> .....	стр. 92
<u>Регистрация поступающих документов</u> .....	стр. 93
<u>Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей</u> .....	стр. 94

<a href="#">Работа исполнителя с документами</a> .....	стр. 94
<a href="#">Организация работы с отправляемыми документами</a> .....	стр. 96
<a href="#">Регистрация и прохождение внутренних документов (внутренний документооборот)</a> .....	стр. 97

<b><a href="#">VIII. Организация работы в системе «Дело». Особенности работы с документами в электронной форме</a></b> .....	стр. 100
--	----------

<b><a href="#">IX. Документальный фонд исполнительных органов (архив исполнительного органа)</a></b>	
<a href="#">Разработка и ведение номенклатуры дел</a> .....	стр. 109
<a href="#">Формирование дел и текущее хранение</a> .....	стр. 111
<a href="#">Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение</a> .....	стр. 112
<a href="#">Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения</a> .....	стр. 113
<a href="#">Передача дел на архивное хранение</a> .....	стр. 114

<b><a href="#">X. Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и бланков документов</a></b> .....	стр. 114
---	----------

### **Приложения к Инструкции по делопроизводству**

<a href="#">Приложение № 1 – оформление таблиц и табличных приложений</a>	
<a href="#">Приложение № 2 – образец пояснительной записки</a> .....	
<a href="#">Приложение № 3 – форма листа рассылки к проекту правового акта</a> .....	
<a href="#">Приложение № 4 – образец оформления виз (внутреннее согласование)</a> .....	
<a href="#">Приложение № 5 – образец оформления согласования методом опроса</a> .....	
<a href="#">Приложение № 6 – образец оформления внешнего и внутреннего согласования</a> .....	
<a href="#">Приложение № 7 – образец изменений, которые вносятся в проект правового акта, направленный на доработку</a> .....	
<a href="#">Приложение № 8 – краткий справочник по оформлению документов в исполнительных органах государственной власти Архангельской области</a> .....	
<a href="#">Приложение № 9 – образец оформления проектов правовых актов и приложений к ним</a> .....	
<a href="#">Приложение № 10 – журнал учета правовых актов, содержащих информацию ограниченного доступа</a> .....	
<a href="#">Приложение № 11 – образцы оформления полного и краткого протоколов</a> .....	
<a href="#">Приложение № 12 – образцы оформления доверенностей</a> .....	
<a href="#">Приложение № 13 – образцы оформления служебных писем</a> .....	
<a href="#">Приложение № 14 – образцы оформления записок</a> .....	
<a href="#">Приложение № 15 – образцы оформления резолюций на бланке (на бумажном носителе)</a>	
<a href="#">Приложение № 16 – образец оформления акта</a> .....	
<a href="#">Приложение № 17 – образец оформления справки информационного характера</a> .....	
<a href="#">Приложение № 18 – перечень нерегистрируемых документов</a> .....	
<a href="#">Приложение № 19 – образцы форм регистрационных штампов</a> .....	
<a href="#">Приложение № 20 – образец оформления телеграммы</a> .....	
<a href="#">Приложение № 21 – образцы оформления заявок</a> .....	
<a href="#">Приложение № 22 – перечень контролируемых документов и поручений</a> .....	
<a href="#">Приложение № 23 – форма номенклатуры дел</a> .....	
<a href="#">Приложение № 24 – форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу</a> .....	
<a href="#">Приложение № 25 – образец оформления формы обложки дела</a> .....	
<a href="#">Приложение № 26 – форма листа-заверителя дела</a> .....	
<a href="#">Приложение № 27 – форма внутренней описи документов дела</a> .....	
<a href="#">Приложение № 28 – форма журнала учета печатей и штампов</a> .....	

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Губернатора  
Архангельской области  
от 9 января 2019 г. № 1-р

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
в исполнительных органах государственной власти  
Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской  
области и Правительства Архангельской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция, разработанная в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности исполнительных органов государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – исполнительные органы).

В целях настоящей Инструкции исполнительные органы именуются также «организации».

1.2. При разработке настоящей Инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения

со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 года № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Федерального архивного агентства от 29 апреля 2011 года № 32 «Об утверждении рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005) «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению»;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013);

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (далее – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007);

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016);

областной закон от 19 сентября 2001 года № 62-8-ОЗ «О порядке разработки, принятия и вступления в силу законов Архангельской области»;

областной закон от 21 ноября 2011 года № 383-26-ОЗ «О государственных и муниципальных информационных системах в Архангельской области»;

областной закон от 9 октября 2017 года № 551-37-ОЗ «О порядке разработки, принятия и вступления в силу законов Архангельской области»;

Регламент Правительства Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 27 июля 2009 года № 17-у;

Регламент планирования, подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 7 октября 2009 года № 30-у;

Регламент организации контроля за исполнением документов и поручений исполнительными органами государственной власти Архангельской области и структурными подразделениями администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 1 марта 2010 года № 19-у;

Регламент подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска правовых актов Губернатора Архангельской области и правовых актов Правительства Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 11 марта 2010 года № 29-у (далее – Регламент подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска правовых актов);

Регламент организации законопроектной деятельности и взаимодействия с Архангельским областным Собранием депутатов Правительства Архангельской области, исполнительных органов государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 22 июля 2010 года № 142-у;

Регламент организации разработки и принятия нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 19 января 2011 года № 5-у (далее – Регламент организации разработки и принятия нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Архангельской области);

Регламент организации рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Губернатору Архангельской области, в Правительство Архангельской области, первому заместителю Губернатора Архангельской области – председателю Правительства Архангельской области, первым заместителям Губернатора Архангельской области, заместителям Губернатора Архангельской области, заместителям председателя Правительства Архангельской области, в исполнительные органы государственной власти Архангельской области и администрацию Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 3 февраля 2011 года № 14-у (далее – указ от 3 февраля 2011 года № 14-у);

Регламент организации и деятельности Прямой линии Правительства Архангельской области, утвержденный указом Губернатора Архангельской области от 7 июня 2011 года № 82-у;

указ Губернатора Архангельской области от 25 августа 2011 года № 125-у «Об организации работы со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Архангельской области»;

Положение о государственной информационной системе Архангельской области «Система электронного документооборота Правительства Архангельской области «Дело», утвержденное постановлением Правительства Архангельской области от 17 января 2012 года № 5-пп;

постановление Правительства Архангельской области от 8 апреля 2014 года № 137-пп «О государственной информационной системе Архангельской области «Обращения граждан и их объединений»;

Порядок работы с документами, содержащими общедоступную информацию, в секретариате Губернатора Архангельской области, утвержденный распоряжением Губернатора Архангельской области от 26 сентября 2011 года № 731-р.

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

1.4. Ведение делопроизводства в исполнительных органах осуществляется структурными подразделениями или лицами, ответственными за делопроизводство (далее – служба делопроизводства).

1.5. Координация и методическое сопровождение делопроизводства в исполнительных органах осуществляется администрацией Губернатора



Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – администрация Губернатора и Правительства).

1.6. Делопроизводство в исполнительных органах организуется с использованием государственной информационной системы Архангельской области «Система электронного документооборота Правительства Архангельской области «Дело» (далее – система «Дело»).

1.7. На службы делопроизводства возлагаются следующие основные функции:

прием и регистрация в установленном порядке поступающих документов в системе «Дело»;

сканирование документов и присоединение их электронного образа к регистрационным карточкам (далее – РК) в системе «Дело»;

передача документов на рассмотрение должностным лицам и после получения соответствующих резолюций (поручений) – исполнителю;

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

контроль за прохождением документов;

организация справочно-информационной работы по документам и документообороту, подготовка для руководства сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

подготовка проектов резолюций (поручений), а также служебных писем за подписью руководителя;

списание в дело исполненных документов;

составление номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

В исполнительных органах могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции положения, порядки, методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства (в том числе порядки прохождения и подписания документов).

1.8. Сотрудники исполнительных органов несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.9. В случае утраты зарегистрированных документов исполнитель должен письменно проинформировать об этом руководителя исполнительного органа.

1.10. Персональная ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение исполнительской дисциплины и установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на руководителей исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства.

## II. Термины и определения

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документационное обеспечение (управления) (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

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

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

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

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

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

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Иные понятия в настоящей Инструкции используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

### **III. Создание документов в исполнительных органах**

#### **Бланки документов**

3.1. Документы, создаваемые в исполнительных органах, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов. При подготовке документов используются реквизиты, определения и способ оформления которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016 и в настоящей Инструкции.

При подготовке документов в исполнительных органах используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

левое – 30 мм (для писем допускается 25 мм);

правое – 15 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. На первой странице номер не проставляется.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.4. Документы, издаваемые от имени двух и более исполнительных органов, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (без использования бланка), при этом в состав реквизита «Подпись» обязательно включается наименование организации. Подписи руководителей на подобных документах располагаются на одном уровне.

3.5. При подготовке документов применяется шрифт Times New Roman № 14 или 13. Для оформления таблиц, а также в случаях, установленных настоящей Инструкцией, допускается использование шрифта меньшего размера.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Абзацный отступ в тексте документа составляет 1,25 см.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Наименования разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

3.6. В исполнительных органах применяются следующие виды бланков:

бланк письма Губернатора Архангельской области (угловой – в одноцветном варианте, продольный – в многоцветном варианте);

бланк письма Правительства Архангельской области (угловой, в одноцветном варианте);

бланк письма с указанием наименования исполнительного органа, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства (угловой, в одноцветном варианте);

бланк письма с указанием должности руководителя исполнительного органа (бланк должностного лица, угловой, в одноцветном варианте);

бланк письма антитеррористической комиссии в Архангельской области (угловой, в одноцветном варианте);

бланк указа Губернатора Архангельской области (продольный, в одноцветном варианте);

бланк распоряжения Губернатора Архангельской области (продольный, в одноцветном варианте);

бланк постановления Правительства Архангельской области (продольный, в одноцветном варианте);

бланк распоряжения Правительства Архангельской области (продольный, в одноцветном варианте);

бланк распоряжения (постановления) исполнительного органа (продольный, в одноцветном варианте);

бланк приказа руководителя исполнительного органа (продольный, в одноцветном варианте);

бланк доверенности (продольный, в одноцветном варианте);

бланк резолюции (поручения) (в одноцветном варианте).

Для переписки с иностранными корреспондентами от имени Губернатора Архангельской области (далее – Губернатор), первого заместителя Губернатора Архангельской области – председателя Правительства Архангельской области, первых заместителей Губернатора Архангельской области и заместителей Губернатора Архангельской области (далее также – заместители Губернатора), заместителей председателя Правительства Архангельской области (далее – заместители председателя Правительства) используются бланки писем на двух языках – русском и английском. Проекты таких писем в обязательном порядке визируются директором департамента протокола и международных связей администрации Губернатора и Правительства в соответствии с указом Губернатора от 31 августа 2012 года № 134-у «О координирующей роли департамента протокола и международных связей администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области в осуществлении международных связей Архангельской области».

3.7. Для бланков распорядительных документов (указ, постановление, распоряжение, приказ) устанавливается следующий состав реквизитов:

герб Архангельской области;

наименование высшего должностного лица Архангельской области, вышестоящего органа (Губернатор, Правительство Архангельской области (далее – Правительство));

наименование исполнительного органа;

вид документа;

место составления (издания) документа.

3.8. Для бланков писем устанавливается следующий состав реквизитов:

герб Архангельской области;

наименование высшего должностного лица Архангельской области, вышестоящего органа (Губернатор, Правительство);

наименование исполнительного органа или структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства;

справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметка для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.9. Письма в электронной форме, подписанные электронной подписью, имеют тот же состав реквизитов, что и письма на бумажном носителе.

3.10. В исполнительных органах может использоваться должностной бланк письма руководителя, для которого устанавливается тот же состав реквизитов, что и для письма, но с включением дополнительно реквизита «Наименование должности лица – автора документа».

В бланк письма структурного подразделения дополнительно включается реквизит «Наименование структурного подразделения».

3.11. В бланках исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства наименование органов должно соответствовать наименованию, закрепленному в соответствующих учредительных документах (положениях).

3.12. Образцы бланков писем Губернатора, бланка письма Правительства, бланка письма антитеррористической комиссии в Архангельской области, бланков правовых актов Губернатора, бланков правовых актов Правительства, бланка доверенности, подписываемых Губернатором, заместителями Губернатора и заместителями председателя Правительства, утверждаются распоряжением Губернатора.

Образцы бланков исполнительных органов, администрации Губернатора и Правительства и ее структурных подразделений утверждаются соответственно распоряжением исполнительного органа, администрации Губернатора и Правительства.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Электронные шаблоны документов, которые включены в документооборот исполнительных органов, приведены в приложениях № 2 – 6, 9 – 28 к настоящей Инструкции.

3.13. Введение в обращение новых бланков осуществляется распоряжением исполнительного органа.

3.14. Бланки правовых актов Губернатора и правовых актов Правительства изготавливаются типографским способом и хранятся в протокольном отделе департамента протокола и международных связей администрации Губернатора и Правительства (далее – протокольный отдел).

Бланки писем Губернатора и антитеррористической комиссии в Архангельской области также изготавливаются типографским способом и хранятся в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля и совершенствования государственного управления администрации Губернатора и Правительства (далее – отдел регистрации и контроля).

Бланк письма Правительства и бланк доверенности изготавливаются с использованием компьютерной техники по утвержденным образцам.

Бланки исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства изготавливаются с использованием компьютерной техники в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.15. Служебные письма на должностном (персональном) бланке подписывает только соответствующий руководитель.

Заместители Губернатора, заместители председателя Правительства, заместители руководителей исполнительных органов, в том числе при исполнении ими обязанностей руководителя, подписывают служебные письма на угловых бланках организации (Правительства, исполнительного органа).

Заместители Губернатора, заместители председателя Правительства в случае исполнения обязанностей Губернатора подписывают письма на бланке письма Правительства, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

При подписании служебных документов заместителями Губернатора в случае исполнения обязанностей Губернатора допускается использовать бланк письма Губернатора при реализации права законодательной инициативы в Архангельском областном Собрании депутатов, а также при направлении документов от имени Губернатора в судебные органы.

3.16. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям и лицам.

### Реквизиты документов

3.17. Документы, создаваемые в исполнительных органах, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.18. Реквизиты оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

3.19. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности исполнительных органов, являются:

- 1) герб субъекта Российской Федерации;
- 2) наименование организации – автора документа (исполнительный орган);  
наименование структурного подразделения – автора документа;  
наименование должности лица – автора документа;
- 3) справочные данные об организации;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;

- 11) гриф утверждения документа;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о приложении;
- 15) гриф согласования документа;
- 16) виза;
- 17) подпись;
- 18) печать;
- 19) отметка об исполнителе;
- 20) отметка о заверении копии;
- 21) отметка о поступлении документа;
- 22) резолюция;
- 23) отметка о контроле;
- 24) отметка о направлении документа в дело.

### **3.20. Герб субъекта Российской Федерации.**

В соответствии с областным законом от 15 июля 2003 года № 178-23-ОЗ «О гербе Архангельской области» герб Архангельской области в многоцветном или одноцветном варианте размещается на бланках следующих исполнительных органов и должностных лиц:

- 1) Губернатора;
- 2) Правительства;
- 3) администрации Губернатора и Правительства и ее структурных подразделений;
- 4) исполнительных органов государственной власти Архангельской области, их территориальных органов.

Герб Архангельской области в многоцветном или одноцветном варианте размещается на бланках следующих актов исполнительных органов и должностных лиц:

- 1) актов Губернатора;
- 2) актов Правительства;
- 3) актов лиц, замещающих государственные должности Архангельской области;
- 4) актов администрации Губернатора и Правительства, приказов руководителя администрации Губернатора и Правительства;
- 5) актов исполнительных органов государственной власти Архангельской области, приказов руководителей исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

Изображение герба Архангельской области помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Изготовление бланков с изображением герба Архангельской области осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.



### **3.21. Наименование организации – автора документа (исполнительный орган).**

Данный реквизит должен соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (положениях). Над наименованием исполнительного органа указываются наименование вышестоящего органа (Правительство), затем – наименование исполнительного органа (в администрации Губернатора и Правительства – наименование структурного подразделения).

**Наименование структурного подразделения – автора документа** (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) используется на бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

**Наименование должности лица – автора документа** используется в бланках должностных лиц в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

### **3.22. Справочные данные об организации.**

Данный реквизит оформляется на бланках писем и включает почтовый адрес организации, номер телефона, факса с междугородним телефонным кодом города, адрес электронной почты, сетевой адрес – адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

### **3.23. Наименование вида документа.**

Данный реквизит оформляется на всех документах (приказ, постановление, распоряжение, решение, акт и др.), за исключением служебных писем, располагается под реквизитами органа или должностного лица – автора документа. Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

### **3.24. Дата документа.**

Дата документа соответствует дате его подписания (утверждения) или дате события, зафиксированного в документе (например, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

цифровым способом – арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г. (или 8 февраля 2018 года).

Например, дату 5 января 2018 года следует оформлять следующим образом: 05.01.2018 (неправильно: 05.01.18, 05.01.2018 г., 05.01.2018 года).

В текстах правовых актов дата оформляется только словесно-цифровым способом. При этом слово «года» прописывается полностью.

Например:  
8 июля 2018 года.

В нумерационных заголовках приложений к правовым актам или в таблицах при обозначении даты используется сокращение слова «год» до первой буквы.

Например:

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Губернатора  
Архангельской области  
от 17 июля 2018 г. № 640-р

### **3.25. Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с принятой в исполнительном органе системой регистрации и присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, составленном двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

### **3.26. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.**

Данный реквизит включается в состав реквизитов бланка письма, оформляется только в письмах-ответах, проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа либо лицом, регистрирующим документ. Сведения о номере и дате переносятся из поступившего документа.

### **3.27. Место составления (издания) документа.**

Данный реквизит указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

### **3.28. Гриф ограничения доступа к документу.**

Данный реквизит проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды используемых грифов ограничения

доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233, на документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

### **3.29. Адресат.**

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Наименование организации, структурного подразделения организации, должности печатается через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их полное или сокращенное наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Федеральное архивное агентство  
Отдел государственной службы,  
кадров и наград

или

Росархив  
Отдел государственной службы,  
кадров и наград

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа власти, организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя) входит в состав наименования организации. Должность и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже.

Например:

Министру здравоохранения  
Российской Федерации

Ивановой И.И.

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Министерство финансов  
Российской Федерации

Департамент бюджетной сферы

Ведущему консультанту  
Иванову И.И.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же», если адресат женщина (например: г-ну Свиридову И.А. или г-же Ниловой И.А.).

Если документ отправляется группе органов власти, организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, то адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям  
исполнительных органов  
государственной власти  
Архангельской области

или

Главам  
муниципальных образований  
Архангельской области

В одном документе не должно быть более четырех адресатов (исключение составляют документы, направляемые в судебные органы, содержащие количество адресатов по числу ответчиков и третьих лиц). Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Главам  
муниципальных образований  
Архангельской области  
(по списку)

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

Например:

Учебно-методический центр  
документирования и управления

2-й Смоленский пер., д. 1/4, стр. 1,  
Москва, 121099

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, другие органы исполнительной власти, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

Почтовый адрес также не указывается, если документ отправляется по электронной почте или факсу (в этом случае указывается адрес электронной почты или номер факса).

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
[mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

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

Например:

Образцову О.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Котлас, Архангельская обл.,  
163000

При необходимости отправки документа физическому лицу заказным или ценным письмом указывают фамилию, имя, отчество получателя полностью, затем почтовый адрес, включая индекс.

Например:

Образцову Олегу Петровичу

Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Котлас, Архангельская обл.,  
163000

### **3.30. Гриф утверждения документа.**

Документ утверждается двумя способами:

должностным лицом (должностными лицами);

распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, печатается без выделения полужирным шрифтом. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, без выделения полужирным шрифтом), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области

Подпись                      И.О. Фамилия  
Дата

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

При утверждении документа распорядительным документом (указом, постановлением, распоряжением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера (без выделения полужирным шрифтом).

Например:

УТВЕРЖДЕН  
приказом министра финансов  
Архангельской области  
от 6 февраля 2018 г. № 5

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров АО «Профиль»  
(протокол от 12.12.2018 № 12)

### **3.31. Заголовок к тексту.**

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»).

Например:

«О выделении...», «Об изменении...», «О внесении изменений...» и т.д.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля размером шрифта № 12 без абзацного отступа, без

выделения полужирным шрифтом с заглавной буквы. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

В нормативных правовых актах, в проектах законодательных актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом полужирным шрифтом без абзацного отступа и без точки в конце заголовка.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

### **3.32. Текст документа.**

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

Текст документа излагается на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей официально-делового стиля, печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.

При печатании текста документа не рекомендуется:

заканчивать строку одиночным союзом или предлогом;

разбивать по строкам сокращения типа «тыс. рублей», «г. Архангельск», «№ 1», составные части дат, инициалы и фамилию.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа: «приказываю». В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «Правительство Архангельской области постановляет», «коллегия ... решила», «собрание ... решило». В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа: «приказываем», «решили».

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция) и содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица: «отдел осуществляет функции», «комиссия установила».



В деловых (служебных) письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформлено на должностном бланке;

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «Правительство Архангельской области считает возможным»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилии.

Тексты документов могут быть оформлены в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть, если содержание документа не нуждается в пояснении (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей части; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, записки – оценку фактов, выводы).

В случае если текст письма или приложения к нему содержит более 10 листов, допускается создание документа на лицевой и оборотной сторонах. При двухстороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Правила оформления таблиц и табличных приложений приведены в [приложении № 1](#) к настоящей Инструкции.

### **3.33. Отметка о приложении.**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

В сопроводительных письмах, служебных записках, пояснительных записках и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля без абзацного отступа следующим образом.

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или приложений несколько, то необходимо указать наименования документов-приложений, количество

листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Регламент Правительства Архангельской области на 31 л. в 1 экз.  
2. Копия письма Минфина России на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложение отправляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметка оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатается прописными буквами без кавычек, без выделения полужирным шрифтом.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению Губернатора  
Архангельской области  
от 6 февраля 2018 г. № 55-р

Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В тексте документа должно быть указание о наличии в документе приложения. При упоминании документа-приложения указывается:

«согласно приложению к настоящему...»

или: «по форме согласно приложению №... к настоящему...».

Возможно указание на приложение в скобках:

... (приложение к настоящему...)

или: (приложение №... к настоящему...).

### **3.34. Гриф согласования документа.**

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования (внешнее согласование).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами, без кавычек, без выделения полужирным шрифтом), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

а) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием ближе к нижнему полю;

б) на последнем листе документа под текстом. Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа (размер шрифта – № 12);

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Если согласование осуществляется непосредственно должностным лицом, данный реквизит оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления

МЧС России по Архангельской области

Подпись

23.04.2018

И.О. Фамилия

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация – автор документа, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Советом директоров  
АО «Профиль»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)

или:

СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_

Согласование документа осуществляется:

- с вышестоящими органами (в случаях, предусмотренных законодательством);
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (экологический, пожарный и т.д.);
- с подведомственными организациями;
- с общественными организациями (при необходимости).

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование проводится после внутреннего согласования (согласования внутри исполнительного органа).

### **3.35. Виза.**

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает в себя:

- должность лица, визирующего документ;
- подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату визирования.

Должность и расшифровка подписи печатаются размером шрифта № 12 (№ 10).

Например:

Министр финансов  
Архангельской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического  
отдела министерства  
финансов Архангельской  
области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе (не на гербовом бланке письма, аналогично оформлению пояснительной записки) с обязательным проставлением даты (от руки или в печатном виде), подписываются руководителем и прилагаются к документу.

Если подлинник документа хранится в организации (постановления, распоряжения, приказы), визы оформляются на обороте последнего листа подлинника (в нижней части).

Порядок визирования проектов правовых актов Губернатора Архангельской области и правовых актов Правительства Архангельской области определен в разделе V настоящей Инструкции.

Если подлинник документа (письма) отправляется из исполнительного органа, визы оформляются на втором (визовом) экземпляре (который помещается в дело) в нижней части оборотной стороны последнего листа.

На внутренних информационно-справочных документах (записки, справки, заявки и др.) визы могут оформляться на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю.

Допускается (по усмотрению организации) полистное визирование документа и его приложений.

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

### **3.36. Подпись.**

В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное – на служебном письме, оформленном на бланке письма исполнительного органа, полное – в иных случаях), собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Министр  
или

Подпись

И.О. Фамилия

Министр культуры  
Архангельской области

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке письма должностного лица наименование должности этого лица в подписи не указывается.

Подпись отделяется от последней строки текста двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от границы левого поля через один межстрочный интервал без абзацного отступа.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы имени и отчества печатаются без пробела). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (приказом).

Например:

Исполняющий обязанности  
министра строительства  
Архангельской области

Подпись

И.О. Фамилия

или

И.о. министра  
экономического развития  
Архангельской области

Подпись

И.О. Фамилия

Рекомендуется проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

Использование факсимиле при оформлении подлинников документов (распорядительных документов, официальных писем, пояснительных записок и др.) запрещается. Возможно использование факсимиле для подписания большого количества приглашений, извещений, открыток и т.п. в соответствии с порядком, установленным в исполнительных органах.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области

Подпись И.О. Фамилия

Министр финансов  
Архангельской области

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Министр финансов  
Архангельской области

Министр здравоохранения  
Архангельской области

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа руководителями разных организаций первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

### **3.37. Печать.**

Данный реквизит является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печатью заверяются документы организации.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Простой печатью заверяются

копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП». Наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

### **3.38. Отметка об исполнителе.**

Данный реквизит включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Печатается с использованием размера шрифта № 10. Слова «Исполнитель» или «Исп.» не печатаются.

Например:

Петров Иван Васильевич  
+7(8182) 242-202

или:

Петров Иван Васильевич  
Протокольный отдел, ведущий специалист  
+7(8182) 242-202, petroviv@dvinaland.ru

Отметка об исполнителе на письмах, оформленных на бланке письма Губернатора, оформляется следующим образом:

если письмо напечатано на одной странице – на оборотной стороне в левом нижнем углу;

если письмо напечатано на двух и более страницах – на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

### **3.39. Отметка о заверении копии.**

Данный реквизит, используемый для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа, оформляется на последнем листе копии (выписки) на свободном месте под реквизитом «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию (выписку), его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки), печать (при представлении в другую организацию).



Например:

Верно		
Должность	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в деле (наименование исполнительного органа) № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

Верно		
Должность	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

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

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

В исполнительных органах копии документов заверяются руководителями исполнительных органов, их заместителями, руководителями структурных подразделений исполнительных органов, на которых возложены указанные полномочия.

### **3.40. Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Проставляется, как правило, в нижнем правом углу первого листа документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

### **3.41. Резолюция.**

Данный реквизит содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на

бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Королёву Н.В. – отв.

Федуловой Н.А.

Прошу подготовить проект договора  
к 05.12.2018

Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, если не оговорено иное, остальные привлекаются к решению вопроса в качестве соисполнителей. Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение документа в сроки, установленные в резолюции, организует исполнение и подготовку информации об исполнении документа. Соисполнители не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа или поручения (по документам и поручениям с пометкой «срочно» – не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения документа или поручения) представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в поручении вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя. Итоговый документ (письмо) готовит ответственный исполнитель.

Для оформления резолюций (поручений) на отдельном листе используются бланки резолюций (поручений) формата А5 (148x210 мм) и А6 (105x148). Изображение герба на бланках резолюций (поручений) не допускается.

#### **3.42. Отметка о контроле.**

Данный реквизит свидетельствует о постановке документа на контроль.

#### **3.43. Отметка о направлении документа в дело.**

Данный реквизит определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Например:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Должность

Подпись            Дата

3.44. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

#### **IV. Подготовка и оформление проектов областных законов и проектов постановлений Архангельского областного Собрания депутатов**

##### **Общие положения**

4.1. Исполнительные органы и структурные подразделения администрации Губернатора и Правительства разрабатывают проекты областных законов и проекты постановлений Архангельского областного Собрания депутатов в соответствии с Регламентом организации законопроектной деятельности и взаимодействия с Архангельским областным Собранием депутатов Правительства Архангельской области, исполнительных органов государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, утвержденным указом Губернатора Архангельской области от 22 июля 2010 года № 142-у (далее – Регламент организации законопроектной деятельности).

4.2. В ходе разработки проекта областного закона, проекта постановления Архангельского областного Собрания депутатов исполнитель совместно с соисполнителем подготавливает следующие сопроводительные документы:

а) пояснительную записку к проекту областного закона, проекту постановления Архангельского областного Собрания депутатов;

б) финансово-экономическое обоснование проекта областного закона, проекта постановления Архангельского областного Собрания депутатов;

в) перечень областных законов и иных нормативных правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного областного закона, постановления Архангельского областного Собрания депутатов;

г) проект постановления Архангельского областного Собрания депутатов о принятии областного закона в первом чтении (только для проектов областных законов);

д) проект постановления Архангельского областного Собрания депутатов о принятии областного закона (только для проектов областных законов);

е) сопроводительное письмо в Архангельское областное Собрание депутатов с указанием на обороте предполагаемых согласований;

ж) иные материалы, предусмотренные федеральными и областными законами, Регламентом организации законопроектной деятельности;

з) иные материалы, подтверждающие необходимость принятия областного закона, постановления и обосновывающие положения проекта, в том числе предусмотренные нормативными правовыми актами Архангельской области об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Архангельской области.

Если проект областного закона предусматривает принятие нормативных правовых актов Губернатора, Правительства, а также исполнительных органов в случаях, предусмотренных федеральными и областными законами, к проекту областного закона прилагаются соответствующие проекты нормативных правовых актов Губернатора, Правительства и исполнительных органов либо обосновывается невозможность представления.

### **Оформление реквизитов проектов областных законов, проектов постановлений Архангельского областного Собрания депутатов**

4.3. Проекты областных законов, проекты постановлений Архангельского областного Собрания депутатов печатаются на стандартных листах бумаги А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 через полуторный межстрочный интервал.

Каждый лист проекта областного закона, проекта постановления Архангельского областного Собрания депутатов должен иметь следующие размеры полей:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – не менее 20 мм,

нижнее – не менее 20 мм.

4.4. Проекты областных законов, проекты постановлений Архангельского областного Собрания депутатов на двух и более листах должны быть пронумерованы. Номер листа проставляется арабскими цифрами по центру верхнего поля. Номер на первом листе не ставится.

4.5. В правом верхнем углу первого листа проекта областного закона, проекта постановления Архангельского областного Собрания депутатов печатается слово «Проект».

Ниже прописными буквами вразрядку печатаются выделяемые полужирным шрифтом и выравниваемые по центру слова:

## **АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

4.6. Наименование вида нормативного правового акта отделяется от первого реквизита двумя межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом и печатается по центру:

### **ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН**

4.7. Заголовок проекта областного закона отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, печатается без кавычек по центру с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка после заголовка не ставится.

Заголовок проекта областного закона, проекта постановления Архангельского областного Собрания депутатов должен точно и по возможности кратко отражать его содержание и предмет правового регулирования. Заголовок проекта областного закона, проекта постановления Архангельского областного Собрания депутатов содержит ответ на вопрос, о чем (о ком) издан документ.

Например:

#### **О Правительстве Архангельской области и исполнительных органах государственной власти Архангельской области**

В заголовке может приводиться название кодекса.

Например:

#### **Градостроительный кодекс Архангельской области**

4.8. Содержательная часть проекта областного закона отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами и выравнивается по ширине печатной страницы. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4.9. После текста проекта областного закона на расстоянии трех межстрочных интервалов располагается реквизит «Подпись».

Слова «Губернатор» и «Архангельской области» печатаются в две строки от левой границы текстового поля. Инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора Архангельской области печатаются у правой границы текстового поля. На расстоянии трех межстрочных интервалов от подписи у левой границы текстового поля без абзацного отступа печатается реквизит «Место издания».

Образец:

Губернатор  
Архангельской области

И.О. Фамилия

г. Архангельск

4.10. При регистрации областного закона после реквизита «Место издания» печатаются реквизиты «Дата» и «Номер».

### Структурные элементы областного закона

4.11. Содержательная часть областного закона отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и может иметь следующие основные элементы (структурные элементы текста областного закона):

преамбулу;  
разделы;  
главы;  
статьи;  
пункты;  
подпункты;  
абзацы.

4.12. Преамбула – это вступительная часть, определяющая цели, задачи, мотивы принятия областного закона. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Иные структурные единицы областного закона не могут иметь преамбулу. Преамбула может состоять из абзацев.

4.13. Раздел как структурная единица проекта областного закона имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и название. Деление проекта областного закона на разделы, если в нем нет глав, как правило, не допускается.

Слово «раздел», его номер и название пишутся заглавными буквами основного шрифта, набранными жирным шрифтом, с выравниванием по центру, а само слово «раздел» – вразрядку (через пробел), точка в конце заголовка не ставится.

Например:

## **РАЗДЕЛ I. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ. ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

4.14. Глава как структурная единица проекта областного закона нумеруется римскими цифрами и имеет название, после номера главы ставится точка.

Слово «глава», ее номер и название пишутся заглавными буквами основного шрифта, набранными жирным шрифтом, с выравниванием по центру, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

## **ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.15. Статья является основным структурным элементом проекта областного закона и имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами.

Слово «статья» пишется с заглавной буквы с абзацного отступа (1,25 см от левой границы текстового поля), ее номер и название набираются строчными буквами, жирным шрифтом. После номера статьи ставится точка, и название статьи пишется с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Статья может не иметь названия, в этом случае заголовок статьи состоит из слова «статья» и номера.

Например:

**Статья 3. Правовое регулирование общественных отношений в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории Архангельской области**

4.16. Нумерация разделов, глав и статей проекта областного закона должна быть сквозной.

4.17. Статья подразделяется на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Текст пункта начинается с прописной буквы и заканчивается точкой. При этом слово «пункт» не пишется.

Например:

«1. Реестр должностей гражданской службы (далее – реестр) – перечень должностей гражданской службы, классифицированных по государственным органам, категориям и группам должностей гражданской службы, учрежденных в органах государственной власти и иных государственных органах Архангельской области.

2. Реестр утверждается настоящим законом согласно приложению № 2 к настоящему закону.».

4.18. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей правосторонней круглой скобкой. Использование в пределах одного проекта областного закона и арабских цифр, и букв русского алфавита для обозначения подпунктов не допускается. Подпункты следует начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой. Пункты и подпункты имеют единую нумерацию для данной статьи.

Например:

«1. Участниками бюджетного процесса в Архангельской области являются:

- 1) Губернатор Архангельской области;
- 2) Архангельское областное Собрание депутатов;
- 3) Правительство Архангельской области;
- 4) орган управления финансами Архангельской области;».

4.19. Допускается подразделение статей на абзацы, а абзацев на пункты, обозначаемые арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей правосторонней круглой скобкой.

Например:

«Действие настоящего закона распространяется на следующие категории граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Архангельской области и включенных в областной регистр лиц, имеющих право на получение социальной поддержки:

1) лиц, являющихся ветеранами труда и имеющих право на пенсию в соответствии с федеральными законами «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также ветеранов военной службы при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с федеральными законами «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

2) лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда Архангельской области», имеющих право на пенсию в соответствии с федеральными законами «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

3) лиц, подвергшихся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированных;».

4.20. Каждый абзац начинается с прописной буквы и заканчивается точкой. Абзацы не имеют цифрового обозначения, но их нумерация подразумевается. Отсчет абзацев ведется с первой красной строки подпункта, пункта или статьи областного закона, разделенных на абзацы.

4.21. Примечания, сноски в тексте проекта областного закона могут использоваться, как правило, в приложениях и только в случае, когда содержание примечания, сноски невозможно изложить непосредственно в структурной единице проекта областного закона.

Примечание набирается с прописной буквы с использованием абзацного отступа. После слова «Примечание» ставится точка.

Например:

«Действия должностных или юридических лиц, повлекшие за собой самовольное занятие земель, влекут наложение административного штрафа в размере от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда.



Примечание. Под действиями должностных или юридических лиц, повлекшими за собой самовольное занятие земель, в настоящей статье понимается устное или письменное разрешение на занятие или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.».

При наличии нескольких примечаний они нумеруются арабскими цифрами с точкой, а слово «Примечание» употребляется во множественном числе.

4.22. Проекты областных законов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д. При наличии нескольких приложений к проекту областного закона они нумеруются арабскими цифрами.

Ссылка на приложение в тексте проекта областного закона делается, как правило, при помощи слова «согласно», слово «приложение», употребленное в дательном падеже, пишется со строчной буквы: «...согласно приложению № 4 к настоящему закону».

Областной закон и приложения к нему имеют равную юридическую силу.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта областного закона с указанием регистрационного номера и даты принятия областного закона.

Например:

	Приложение
	к областному закону
	от №
или	
	Приложение № 1
	к областному закону
	от №

Заголовок приложения печатается по центру жирным шрифтом (без точки в конце), отделяется от текста приложения тремя межстрочными интервалами.

Например:

**Прогнозный план приватизации государственного имущества  
Архангельской области на 2019 – 2021 годы**

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются по центру без точки в конце заголовка. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом.

4.23. Если в тексте проекта областного закона или в приложении имеются таблицы, то графы и строки таблицы должны иметь заголовки,

выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа.

Заголовки граф и строк таблицы печатаются с прописной буквы, а заголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставятся.

Графы таблицы должны быть пронумерованы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, на следующих страницах должны быть напечатаны номера этих граф.

В графах таблицы текст следует писать с прописной буквы. В первой графе (боковой части) таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковой части таблицы.

### **Правила употребления ссылок в проектах областных законов**

4.24. При необходимости сделать ссылку на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата принятия, регистрационный номер и наименование.

Например:

...в соответствии с областным законом от 23 июня 2005 года № 71-4-ОЗ «О государственной гражданской службе Архангельской области» ...

или

... в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ...

4.25. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

«... в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») ...»

4.26. При необходимости дать ссылку не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей):

... в соответствии с подпунктом 7 пункта 10 статьи 32 областного закона от 3 июня 2003 года № 170-22-ОЗ «О выборах депутатов Архангельского областного Собрания депутатов» ...

4.27. В текстах проектов областных законов необходимо избегать формулировки «в соответствии с законом». Следует указывать конкретный нормативный правовой акт либо использовать отсылочные формы (например, «в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации»). Также не рекомендуется использовать словосочетание «в соответствии с действующим законодательством».

### **Правила оформления проектов областных законов о внесении изменений в областные законы**

4.28. В случае если в тексте проекта областного закона имеются замена слов или цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция единицы областного закона, либо если в тексте проекта областного закона имеется дополнение структурной единицы статьи областного закона новыми словами, цифрами или предложениями, либо дополнение областного закона новыми структурными единицами, заголовок проекта областного закона содержит слово «изменение» («изменения») в соответствующем падеже:

**О внесении изменения в областной закон «.....»**

или

**О внесении изменений в областной закон «.....»**

При внесении изменений в несколько областных законов используется следующий заголовок проекта областного закона:

**О внесении изменений в отдельные областные законы  
«.....».**

4.29. При необходимости изложить в новой редакции только одну структурную единицу областного закона применяется следующая формулировка:

**О внесении изменения в статью 5 областного закона  
«Об общественных представителях в квалификационной  
коллегии судей Архангельской области»**

При внесении изменений в одну или две (не более) статьи областного закона (областных законов) могут использоваться следующие заголовки проекта областного закона:

**О внесении изменений в статьи 5 и 10 областного закона  
«.....»**

или

**О внесении изменений в статью 5 областного закона  
«.....» и статью 14 областного закона «.....»**

или

**О внесении изменений в статью 7 областного закона «.....»  
и в областной закон «.....»**

4.30. Если областной закон требует существенной переработки, то он признается утратившим силу с одновременным принятием нового областного закона. В исключительных случаях допускается изложение областного закона в новой редакции.

Не допускается внесение изменений одним областным законом в отдельные областные законы, если указанные областные законы и (или) вносимые в них изменения не связаны единым предметом правового регулирования.

4.31. При внесении изменений в областные законы в тексте проекта областного закона указываются последовательно расположенные вид нормативного правового акта (областной закон), дата обнародования путем подписания областного закона с предшествующим ей словом «от», номер областного закона, наименование областного закона, сведения об источнике официального опубликования областного закона, а также внесенных в него изменениях.

Например:

Внести в областной закон от 23 июня 2005 года № 71-4-ОЗ «О государственной гражданской службе Архангельской области» («Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов», 2005, № 4; 2006, № 10, 13; 2007, № 18, 23; 2008, № 28, 30; 2009, № 3, 6) следующие изменения и дополнения:

4.32. Статьи проектов областных законов о внесении изменений структурируются на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с точкой, пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей правосторонней скобкой (строчными буквами русского алфавита с закрывающей правосторонней скобкой), а подпункты – на абзацы.

Вносимые в областной закон изменения излагаются последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, и заключаются в кавычки.

При внесении изменений одним областным законом в несколько областных законов изменения, вносимые в каждый областной закон, оформляются самостоятельными статьями.

Например:

### **Статья 1.**

Внести в статью 7 областного закона от ..... № ..... «.....» (Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов, ....., № ...) следующие изменения:

1. ....:
- 1) .....
- 2) .....
2. ....

### **Статья 2.**

Внести в областной закон от ..... № ... «.....» (Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов, ....., № ...) следующие изменения:

1. ....
2. ....

4.33. При одновременном внесении в областной закон изменений и признании утратившими силу структурных единиц этого закона положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу структурных единиц этого закона должны быть изложены последовательно (постатейно).

Например:

### **Статья 1.**

Внести в областной закон от ..... № .... «.....» (Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов, 2001, №..... ) следующие изменения:

1. В подпункте 3 пункта 6 статьи 1 слова «.....» заменить словами «.....».
2. Пункт 1 статьи 2 после слов «.....» дополнить словами «.....».
3. Статью 4 признать утратившей силу.
4. В статье 5:
  - 1) абзац первый пункта 1 изложить в следующей редакции: «1. ....»;
  - 2) в подпункте 1 пункта 4 слова «.....» исключить.

4.34. В случае исключения или признания утратившей силу структурной единицы областного закона нумерация разделов, глав, статей и пунктов, а также буквенное обозначение подпунктов основного областного закона не меняются.

**Оформление перечня областных законов,  
подлежащих признанию утратившими силу**

4.35. В перечень областных законов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

1) областные законы, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам областной закон, так и все областные законы, которыми в текст основного областного закона ранее вносились изменения;

2) областные законы, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь закон, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы законодательного акта, а также абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица областного закона, так и все областные законы, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

Например:

Признать утратившими силу:

1) областной закон от ..... № ... «.....»  
(Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов, ....., № ...);

2) статью 5 областного закона от ..... № .... «.....»  
(Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов, ....., № ...);

3) пункт 8 статьи 11 областного закона от ..... № ...  
«.....» (Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов, ....., № ...);

4) дефис шестой подпункта 3 пункта 2 статьи 14 областного закона от ..... № ... «.....» (Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов, ....., № ...).

4.36. Областные законы в перечне законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия), нумеруются арабскими цифрами с закрывающей правосторонней круглой скобкой и считаются пунктами.

4.37. Перечень областных законов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть изложен в форме:

- 1) самостоятельной статьи в проекте областного закона, устанавливающем новое правовое регулирование;
- 2) самостоятельной статьи или статей в проекте областного закона о внесении изменений в областные законы и признании утратившими силу отдельных областных законов;
- 3) самостоятельным проектом областного закона.

### Основные особенности языка и стиля проектов областных законов. Терминология проекта областного закона

4.38. Областные законы излагаются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

Использование в областных законах новых иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения или термины иностранного происхождения, ставшие в русском языке общеупотребительными.

Слова и выражения в областных законах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве.

Не допускается обозначение в областных законах разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается.

Наименование областного закона должно отражать его содержание и (или) предмет правового регулирования.

Язык областного закона должен быть точным и лаконичным, исключая двусмысленные толкования, повторы, неприменимые или невыполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет юридических последствий, и нормы, дублирующие федеральные законы.

В областном законе даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

Если термины допускают неоднозначное понимание или требуют строгого определения их объема, в тексте проекта закона следует указать, какое значение придается термину. Определение понятия через это же понятие, а также определение неизвестного через еще менее известное не допускается.

Если значение используемого в нескольких отраслях законодательства одного и того же термина разное, то для каждой отрасли законодательства следует давать его соответствующее определение с использованием формулировки «для целей настоящего закона».

Одновременно следует избегать излишних определений понятий, если в других нормативных правовых актах уже дано определение понятия или

если отсутствует необходимость возложения на данное понятие смысловой нагрузки.

Определения наиболее важных терминов и понятий, употребляемых в проекте областного закона, следует формулировать в статье, помещаемой в начале текста проекта областного закона.

Перечни основных понятий оформляются арабскими цифрами с закрывающей правосторонней круглой скобкой, определения отделяются друг от друга точкой с запятой.

4.39. Использование в проектах областных законов аббревиатур (сложносокращенных слов) допустимо только в случае нормативного правового определения смыслового содержания соответствующей аббревиатуры.

В текстах проектов областных законов не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований федеральных органов власти. Наименования муниципальных образований в текстах проектов областных законов также необходимо писать полностью.

4.40. Даты в областных законах оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Например: до 1 января 2006 года.

4.41. Количественные и порядковые числительные до девяти включительно следует обозначать буквенным способом. Числа от 10 и выше обозначаются цифрами.

Например: граждан, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Дробные числительные обозначаются буквенным способом.

Например: две трети от установленного состава.

При указании процентов, технических данных применяется цифровой способ. Знак процента обозначается словами.

Например: в размере 15 процентов.

При этом следует иметь в виду, что в подобных случаях существительным управляет дробь, а не целое число, то есть правильной является конструкция «35,67 процента» (не «... процентов»).

При указании денежных сумм применяется цифровой способ. Размер административного штрафа в проекте областного закона, устанавливающего меры административной ответственности, указывается буквенным способом:

Например: ... влечет наложение административного штрафа в размере одной тысячи рублей.

4.42. Особое внимание следует обращать на употребление прописных и строчных букв в текстах проектов областного закона.



Как и в наименовании Конституции Российской Федерации, наименования конституций (уставов) субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы.

Например: Устав Архангельской области.

В наименованиях федеральных конституционных законов пишется с прописной буквы только слово «Федеральный» (например, Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»).

При написании наименований федеральных законов следует иметь в виду, что в словосочетании «Федеральный закон» при его полном названии с прописной буквы печатается только слово «Федеральный» (например, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Со строчной буквы пишутся слова в словосочетаниях «федеральный конституционный закон», «федеральный закон», «федеральные законы» без конкретного названия, а также в словосочетаниях «проект федерального закона» и «проект федерального конституционного закона». В словосочетании «областной закон» оба слова пишутся со строчной буквы.

## **V. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области**

### **Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска правовых актов**

5.1. Исполнительные органы, структурные подразделения администрации Губернатора и Правительства (далее – исполнители) разрабатывают проекты правовых актов Губернатора и проекты правовых актов Правительства (далее – проекты правовых актов) в соответствии с Регламентом подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска правовых актов.

5.2. Правовой акт может быть принят в форме:

- указа Губернатора;
- распоряжения Губернатора;
- постановления Правительства;
- распоряжения Правительства.

5.3. Форма правового акта определяется исполнителем и может быть изменена правовым департаментом администрации Губернатора и Правительства (далее – правовой департамент) в ходе согласования проекта правового акта.

5.4. Руководители исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства несут персональную ответственность за подготовку проектов правовых актов, в том числе за несоответствие проекта правового акта федеральному и областному законодательству, правилам оформления, изложенным в настоящей

Инструкции, а также за несоблюдение установленных сроков согласования, рассмотрения и утверждения.

5.5. Разработку, согласование и доработку проекта правового акта по поручению руководителя осуществляет сотрудник исполнительного органа.

5.6. Все проекты правовых актов и являющиеся их неотъемлемой составной частью приложения к ним подлежат согласованию в соответствии с порядком, установленным Регламентом подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска правовых актов. Согласование проводится в целях обеспечения соответствия формы и содержания проекта правового акта федеральному, областному законодательству и правилам, изложенным в настоящей Инструкции, а также в целях предотвращения нанесения ущерба интересам Российской Федерации и Архангельской области.

Согласование организуется исполнительным органом или структурным подразделением администрации Губернатора и Правительства, подготовившим проект правового акта.

От имени исполнительных органов и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства проекты правовых актов визируют их руководители.

5.7. Проекты правовых актов, содержащие информацию ограниченного распространения, персональные данные (по кадровым вопросам, по вопросам выплаты материальной помощи, по вопросам присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Архангельской области» и т.п.), проходят согласование только на бумажном носителе с регистрацией в системе «Дело» в установленном порядке.

5.8. Согласование проектов правовых актов на бумажном носителе осуществляется последовательно, в следующем порядке (снизу вверх):

- 1) исполнитель;
- 2) правовой департамент;
- 3) министерство финансов Архангельской области – если проект правового акта регулирует расходные обязательства Архангельской области, межбюджетные отношения в Архангельской области, расходные обязательства Российской Федерации и муниципальных образований, а также влияет на изменение доходов или расходов областного бюджета;
- 4) министерство экономического развития Архангельской области – если проект правового акта касается государственных программ Архангельской области;
- 5) заместитель Губернатора или заместитель председателя Правительства, в ведении которых находится исполнитель.

Первый заместитель Губернатора – председатель Правительства осуществляет согласование на бумажном носителе проектов правовых актов Губернатора, подготовленных исполнительными органами, указанными в разделе II структуры исполнительных органов государственной власти

Архангельской области, утвержденной указом Губернатора Архангельской области от 19 октября 2009 года № 32-у.

Если текст проекта правового акта после согласования правовым департаментом был изменен, проект правового акта подлежит повторному согласованию правовым департаментом.

5.9. Не требуется визиование правовым департаментом проектов правовых актов о выделении единовременной материальной помощи через министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области, а также о зарубежных командировках, приеме иностранных делегаций, представительских расходах.

5.10. Проекты правовых актов о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Архангельской области» визируют исполнитель (министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области) и заместитель председателя Правительства, в ведении которого находится указанное министерство. При этом министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области несет полную ответственность за эти акты.

5.11. Согласование проекта правового акта на бумажном носителе осуществляется в течение одного-двух рабочих дней (каждым должностным лицом).

5.12. Для согласования проекта правового акта на бумажном носителе к проекту правового акта в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- пояснительная записка;
- замечания к проекту правового акта (при наличии);
- дополнительные документы (сметы, расчеты, копии ходатайств, наградные листы и т.д.);
- протокол электронного согласования;
- лист рассылки.

5.13. Пояснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (без бланка) размером шрифта № 14, подписывается собственноручно руководителем исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства. Наименование вида документа печатается прописными буквами (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА). Дата проставляется от руки или в печатном виде (ниже подписи).

В пояснительной записке излагаются причины разработки проекта правового акта, дается анализ ситуации, приводятся обоснования предполагаемого решения, указание на то, что проект правового акта не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, а при необходимости – прогноз социально-экономических, финансовых и иных последствий его принятия. Для проектов нормативных актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, включается раздел об оценке социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия правового акта.

К пояснительной записке могут прилагаться сметы, расчеты, таблицы и т.п. с обязательной ссылкой на приложения в тексте пояснительной записки.

Образец пояснительной записки приведен в [приложении № 2](#) к настоящей Инструкции.

5.14. Замечания к проекту правового акта оформляются, если не удалось устранить разногласия в ходе согласования в электронной форме (веерного согласования). Замечания оформляются по образцу пояснительной записки – на листах бумаги формата А4 размером шрифта № 14 (без бланка), подписываются руководителем исполнительного органа с проставлением даты (ниже подписи).

5.15. Лист рассылки составляется по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящей Инструкции. В листе рассылки к правовым актам, за исключением правовых актов, содержащих персональные данные, кроме исполнителя и заинтересованных лиц (по одному экземпляру), в обязательном порядке указываются:

заместитель Губернатора или заместитель председателя Правительства, в ведении которых находится исполнитель;

правовой департамент (6 экземпляров – для указов Губернатора, постановлений Правительства, 1 экземпляр – для распоряжений Губернатора и Правительства);

отдел регистрации и контроля – если правовой акт подлежит контролю, в нем содержатся поручения или он касается совещательных органов (утверждает составы комиссий, рабочих групп и изменения в них);

департамент пресс-службы и информации администрации Губернатора и Правительства (для указов Губернатора и постановлений Правительства, а также по решению исполнителя или правового департамента – отдельных распоряжений Губернатора или Правительства);

Архангельское областное Собрание депутатов (для указов Губернатора, постановлений Правительства, а также по решению исполнителя или правового департамента – отдельных распоряжений Губернатора и Правительства).

5.16. Для процедуры согласования на бумажном носителе исполнитель:

1) на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта и каждого приложения к нему оформляет список визирующих в печатном виде (наименование должности визирующего и расшифровка подписи);

2) передает последовательно проект правового акта и прилагаемые к нему документы заинтересованным лицам, которые участвуют в согласовании проекта правового акта на бумажном носителе, через службы делопроизводства (без сопроводительных писем).

Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с проектом правового акта и выразило свое отношение к нему. Заинтересованное лицо собственноручно визирует проект правового акта, а также приложения к нему и в обязательном порядке проставляет дату (от руки).

Ответственность за нарушение сроков визирования проекта правового акта несет должностное лицо, которое рассматривало проект.

Образец оформления виз приведен в [приложении № 4](#) к настоящей Инструкции.

5.17. Проекты правовых актов Правительства, требующие оперативного принятия без рассмотрения на заседании Правительства, могут согласовываться методом опроса. Порядок согласования проектов правовых актов методом опроса установлен Регламентом подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска правовых актов.

При согласовании проекта правового акта методом опроса на бумажном носителе визы проставляются на оборотной стороне проекта правового акта снизу вверх в следующем порядке:

- 1) исполнитель;
- 2) правовой департамент;
- 3) министерство финансов Архангельской области – если проект правового акта регулирует расходные обязательства Архангельской области, межбюджетные отношения в Архангельской области, расходные обязательства Российской Федерации и муниципальных образований, а также влияет на изменение доходов или расходов областного бюджета;

- 4) министерство экономического развития Архангельской области – если проект правового акта касается государственных программ Архангельской области;

- 5) заместитель Губернатора или заместитель председателя Правительства, в ведении которых находится исполнитель;

- б) все остальные члены Правительства указываются над горизонтальной чертой в алфавитном порядке (также снизу вверх) – сначала министры, затем заместители председателя Правительства и заместители Губернатора.

Для принятия правового акта необходимо собрать более 50 процентов голосов членов Правительства, но в состав визирующих вносятся визы всех членов Правительства (в случае их отсутствия на месте подписи ставится отметка «Командировка», «Отпуск», «Больничный лист»).

Перед началом визирования на бумажном носителе на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта исполнитель вносит запись (от руки или в печатном виде) «Согласование проводится методом опроса по решению \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)».

Образец оформления согласования проекта правового акта методом опроса приведен в [приложении № 5](#) к настоящей Инструкции.

Проект правового акта Правительства, принятого методом опроса, и документы к нему направляются исполнителем в протокольный отдел для редактирования, оформления на гербовом бланке, подписания и выпуска.

Информация о правовых актах, принятых методом опроса, передается в отдел обеспечения деятельности Губернатора и Правительства департамента протокола и международных связей администрации Губернатора и Правительства (далее – отдел обеспечения деятельности

Губернатора и Правительства) для включения в повестку дня очередного заседания Правительства.

5.18. При необходимости проекты правовых актов согласовываются с территориальными органами федеральных органов власти, иными организациями (внешнее согласование). Образец оформления внешнего согласования (вместе с внутренним согласованием) приведен в [приложении № 6](#) к настоящей Инструкции.

Проекты указов Губернатора в обязательном порядке направляются исполнителями в прокуратуру Архангельской области для осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы.

5.19. Подписание правовых актов Губернатора.

После визирования проекты правовых актов (на бумажном носителе и в электронной форме) вместе с необходимыми документами передаются исполнителем в протокольный отдел, который в срок, не превышающий двух дней, проверяет наличие виз, редактирует проекты правовых актов с целью соблюдения норм современного русского языка, правил оформления и готовит их к подписанию.

Если в ходе редактирования возникает необходимость изменить смысл отдельных положений проекта правового акта, он возвращается исполнителю на доработку. Доработанный проект правового акта в данном случае в обязательном порядке визируется руководителем исполнительного органа и директором правового департамента (на бумажном носителе). Если в ходе редактирования внесены правки в целях обеспечения единства правил оформления и стиля изложения, не изменившие содержания проекта правового акта по существу, повторное визирование не проводится.

Правовой акт Губернатора, оформленный на гербовом бланке, вместе с завизированным проектом правового акта и необходимыми документами формируется протокольным отделом в отдельную папку и передается для подписания. На оборотной стороне гербового бланка ставится штамп протокольного отдела.

5.20. Проекты правовых актов, которые вносятся на заседание Правительства, после визирования передаются исполнителем (на бумажном носителе и в электронной форме) вместе с пакетом необходимых документов в протокольный отдел не позднее чем за три календарных дня до начала заседания Правительства.

Протокольный отдел в течение одного рабочего дня проверяет наличие виз заинтересованных лиц и передает в отдел обеспечения деятельности Губернатора и Правительства для формирования повестки дня, сканирования и тиражирования:

проект правового акта Правительства с приложениями (в электронной форме и на бумажном носителе);

копии документов, необходимых для рассмотрения проекта правового акта на заседании Правительства;

протокол электронного согласования (на бумажном носителе).

5.21. Повестка дня заседания Правительства и материалы к нему представляются членам Правительства и приглашенным лицам за три календарных дня до начала заседания.

5.22. Включение вопросов в повестку дня с нарушением установленного срока производится по решению первого заместителя Губернатора – председателя Правительства. Решение принимается на основании служебной записки, в которой кратко излагаются причины внеочередного внесения проекта правового акта.

Служебная записка оформляется на листах бумаги формата А4 (без использования гербового бланка), подписывается руководителем исполнительного органа, регистрируется в системе «Дело» в группе документов «Записки» и направляется первому заместителю Губернатора – председателю Правительства через систему «Дело» для получения решения в виде электронной резолюции.

5.23. После рассмотрения на заседании Правительства проектов правовых актов Правительства протокольный отдел осуществляет их редактирование с целью соблюдения норм современного русского языка, правил оформления и готовит их к подписанию.

Если на заседании Правительства по проекту правового акта были высказаны замечания и предложения, исполнитель дорабатывает проект правового акта в установленном порядке в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и передает его в протокольный отдел для редактирования и подготовки к подписанию. Образец оформления изменений, которые вносятся в проект правового акта, направленный на доработку, приведен в [приложении № 7](#) к настоящей Инструкции.

5.24. Протокольный отдел оформляет проекты правовых актов Правительства на гербовом бланке установленной формы. На оборотной стороне гербового бланка ставится штамп протокольного отдела.

5.25. Правовой акт Правительства, оформленный на гербовом бланке, вместе с завизированным проектом правового акта и необходимыми документами формируется протокольным отделом в отдельную папку и передается для подписания.

5.26. Внесение изменений в подписанные правовые акты не допускается.

5.27. Правовые акты по кадровым вопросам и вопросам прохождения государственной гражданской службы готовятся и представляются для подписания на гербовом бланке департаментом государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства (далее – департамент государственной службы и кадров). Подписанные правовые акты передаются в протокольный отдел вместе с листом рассылки, необходимыми документами и текстом правового акта в электронной форме (если правовой акт подлежит опубликованию или его текст размещается в полнотекстовой электронной базе системы «Дело»).

Проекты правовых актов по вопросам награждения и поощрения готовятся отделом наград департамента государственной службы и кадров

и передаются в протокольный отдел для дальнейшего подписания Губернатором, регистрации и выпуска.

5.28. Правовые акты о командировках (за исключением зарубежных командировок) Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, руководителей исполнительных органов готовятся, представляются для подписания, регистрируются и выпускаются департаментом государственной службы и кадров.

5.29. После подписания правовые акты поступают в протокольный отдел для регистрации и выпуска.

На каждом правовом акте проставляются дата и регистрационный номер. Дата оформляется словесно-цифровым способом без проставления ноля.

Например: от 5 марта 2018 г.

Регистрационный номер печатается в одной строке вместе с реквизитом «Дата». Дата и номер центрируются относительно границ правового и левого полей.

Регистрация правовых актов осуществляется по единой нумерации, которая ведется в течение календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

К регистрационному порядковому номеру распоряжения Губернатора через дефис без пробелов добавляется строчная буква «р» (к номеру распоряжения Губернатора о командировке, которое готовится и регистрируется департаментом государственной службы и кадров, – строчные буквы «рк»).

К регистрационному порядковому номеру указа Губернатора через дефис без пробелов добавляется строчная буква «у».

К регистрационному порядковому номеру распоряжения Правительства через дефис без пробелов добавляются строчные буквы «рп».

К регистрационному порядковому номеру постановления Правительства через дефис без пробелов добавляются строчные буквы «пп».

Регистрация правовых актов ведется в системе «Дело».

5.30. Выпуск правовых актов осуществляется протокольным отделом в соответствии с листом рассылки, при этом исполнительным органам, структурным подразделениям администрации Губернатора и Правительства, органам местного самоуправления, иным организациям, работающим в системе «Дело», рассылка осуществляется в электронной форме через систему «Дело».

Копии правовых актов на бумажном носителе, заверенные печатью протокольного отдела, направляются через отдел регистрации и контроля в правовой департамент, в Архангельское областное Собрание депутатов и другим адресатам, указанным в листе рассылки, не подключенным к системе «Дело».



5.31. Регистрация и рассылка правовых актов осуществляются в порядке и сроки, установленные Регламентом подготовки, согласования, подписания, регистрации и выпуска правовых актов.

5.32. После выпуска тексты правовых актов вместе с приложениями к ним (кроме правовых актов, содержащих персональные данные, сведения ограниченного распространения, конфиденциального характера, а также правовых актов по кадровым вопросам) вносятся сотрудниками протокольного отдела в полнотекстовую электронную базу системы «Дело» в срок не более двух рабочих дней со дня выпуска.

5.33. Указы Губернатора, постановления Правительства подлежат опубликованию (размещению) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) (кроме документов или отдельных положений, содержащих сведения конфиденциального характера). В случаях, предусмотренных указами Губернатора, постановлениями Правительства, указы Губернатора, постановления Правительства публикуются на официальном сайте Правительства Архангельской области в сети «Интернет».

5.34. Подлинники и проекты правовых актов вместе с документами, на основании которых они приняты, включая правовые акты с пометкой «ДСП», формируются в отдельные тома и хранятся от одного года до трех лет в протокольном отделе, а затем передаются по акту в архив администрации Губернатора и Правительства в установленном порядке.

5.35. Копии правовых актов на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке, выдаются в случае необходимости представления указанных документов в другие органы и организации.

Копии правовых актов, подлинники которых находятся на хранении в протокольном отделе, заверяются в установленном порядке начальником протокольного отдела либо консультантом протокольного отдела.

5.36. Копии правовых актов, подлинники которых находятся на хранении в архиве администрации Губернатора и Правительства, выдаются и заверяются в установленном порядке начальником либо сотрудниками отдела регистрации и контроля на основании соответствующего запроса исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства и других организаций.

5.37. Выдача подлинников правовых актов производится только на основании постановлений правоохранительных органов с оформлением акта согласно правилам использования документов и доступа пользователей к ним, установленным законодательством Российской Федерации. Решение о выдаче подлинника правового акта принимается заместителем Губернатора по внутренней политике – руководителем администрации Губернатора и Правительства.

5.38. Подлинники и проекты правовых актов вместе с документами, на основании которых они приняты, после окончания установленного срока хранения передаются по акту департаментом контроля и совершенствования государственного управления администрации Губернатора и Правительства

в государственное бюджетное учреждение Архангельской области «Государственный архив Архангельской области» (далее – Государственный архив) в установленном порядке.

Подлинники правовых актов о командировках (за исключением зарубежных командировок) Губернатора, заместителей Губернатора, руководителей исполнительных органов вместе с документами, на основании которых они приняты, хранятся в департаменте государственной службы и кадров.

### **Правила оформления правовых актов и проектов правовых актов**

5.39. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается на расстоянии 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

В правом верхнем углу проекта правового акта печатается слово «Проект». Если проект правового акта планируется рассмотреть на заседании Правительства, ниже слова «Проект» размером шрифта № 10 печатаются слова «Вносится на заседание Правительства Архангельской области».

5.40. Правовые акты (проекты правовых актов) имеют следующие реквизиты:

наименование органа (руководителя), издавшего документ (Губернатор, Правительство);

наименование вида правового акта;

дата (проставляется в протокольном отделе);

регистрационный номер (проставляется в протокольном отделе);

место составления (издания);

наименование правового акта (заголовок к тексту);

текст;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

визы.

**5.41. Наименование органа (руководителя), издавшего документ, и вида правового акта (указ, постановление, распоряжение).**

Данные реквизиты оформляются прописными буквами полужирным шрифтом и центрируются относительно левого и правого полей. Вид документа печатается вразрядку.

Например:

**ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

#### **5.42. «Дата» и «Регистрационный номер».**

Эти реквизиты отделяются от наименования вида акта, как правило, двумя межстрочными интервалами, печатаются центрованным способом (проставляются после подписания при регистрации в протокольном отделе).

#### **5.43. Место составления.**

Место составления (издания) документа (г. Архангельск) отделяется от даты и регистрационного номера правового акта двумя межстрочными интервалами, печатается размером шрифта № 10 и центрируется относительно левого и правого полей (без абзацного отступа).

#### **5.44. Заголовок (наименование).**

Заголовок (наименование) правового акта печатается на расстоянии не менее 9 – 10 см от верхнего края листа строчными буквами (первое слово – с прописной буквы), выделяется полужирным шрифтом, содержит ответ на вопрос, о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка (наименования) не ставится.

Начало и конец каждой строки заголовка (наименования) центрируются относительно границ левого и правого полей (без абзацного отступа).

#### **5.45. Текст документа.**

Текст правового акта отделяется от заголовка (наименования) двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от границы левого поля и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.

Текст проекта правового акта излагается четко, логично, кратко, возможность двоякого толкования в тексте правового акта исключается.

При первичном упоминании употребляются полные официальные наименования организаций, далее могут быть использованы общепринятые сокращения.

5.46. Текстовая часть правового акта может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в указе Губернатора завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, после слова ставится двоеточие.

Преамбула в постановлении Правительства завершается словами «Правительство Архангельской области п о с т а н о в л я е т», при этом слово «постановляет» печатается вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, после слова ставится двоеточие.

Постановляющая (распорядительная часть) может разделяться на пункты, которые печатаются с соблюдением абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с прописной буквы, в конце предложения ставится точка.

Пункты в тексте правового акта могут подразделяться:

на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, начинаются со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой;

на абзацы, которые печатаются с соблюдением абзацного отступа, начинаются со строчной буквы, в конце абзаца ставится точка с запятой (абзацы не нумеруются, но нумерация подразумевается).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Допускается выделять полужирным шрифтом фамилии, имена и отчества при подготовке проектов правовых актов по вопросам награждения государственными наградами и наградами Архангельской области, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

В тексте правового акта количественные и порядковые числительные до девяти включительно следует обозначать буквенным способом. Числа от 10 и выше обозначаются цифрами.

Например:

Три человека, 10 дней, 22 года.

#### **5.47. Подпись.**

Данный реквизит оформляется полужирным шрифтом, отделяется от текста двумя-тремя межстрочными интервалами и состоит:

из слов «Губернатор» (первая строка) и «Архангельской области» (вторая строка) или «Первый заместитель Губернатора» (первая строка), «Архангельской области –» (вторая строка), «председатель Правительства» (третья строка), «Архангельской области» (четвертая строка). Выравнивание оформляется от границы левого поля;

из инициалов имени, отчества и фамилии Губернатора или председателя Правительства, которые печатаются от границы правого поля и выравниваются относительно слов «Архангельской области».

Инициалы имени и отчества печатаются с точкой без пробела, между инициалами и фамилией делается пробел (например: И.О. Фамилия).

5.48. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта акта на одной странице.

#### **5.49. Визы.**

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта и приложений к нему (при этом слово «согласовано» не печатается).

Наименование должности и расшифровка подписи визирующего печатаются шрифтом № 12, при большом количестве виз – шрифтом № 10 ([приложения № 4, 5 и 6](#) к настоящей Инструкции). Подпись и дата оформляются собственноручно должностным лицом ручкой с наполнителем синего или фиолетового цвета.

Визируются как проекты правовых актов, так и приложения к ним. Приложения к проектам правовых актов, в которых размещаются анкеты, формы заявлений, бланков и т.п., могут визироваться только руководителем исполнительного органа, подготовившего проект, и директором правового департамента.

5.50. В проектах правовых актов должна содержаться ссылка на конкретные положения (статьи, пункты) законов и других вышестоящих по юридической силе правовых актов, на основании которых подготовлен соответствующий проект правового акта (за исключением проектов правовых актов о признании полностью или частично утратившими силу правовых актов).

Ссылки на другой правовой акт, его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование акта.

Например:

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»...

При ссылке на правовые акты не указываются внесенные в них изменения.

5.51. В текстах указов, постановлений, распоряжений необходимо отдельным (последним) пунктом указывать срок вступления в силу правового акта.

Например:

Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Правовой акт, затрагивающий вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина, вступает в силу не ранее чем через 10 дней после его официального опубликования.

#### **5.52. Приложения.**

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 и являются неотъемлемой составной частью проекта правового акта.

Размеры полей и шрифты при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов правовых актов.

В приложениях помещаются перечни, списки, графики, таблицы, образцы, формы документов и т.д.

5.53. В тексте проекта правового акта при наличии приложений делается ссылка «согласно приложению».

На первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже дается ссылка на дату и номер правового акта. Все составные части этого реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к указу Губернатора  
Архангельской области  
от 22 апреля 2018 г. № 00-у

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к распоряжению Правительства  
Архангельской области  
от 27 апреля 2018 г. № 00-рп

5.54. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемые правила, прилагаемые изменения, прилагаемый состав и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово УТВЕРЖДЕНО со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения (положение – УТВЕРЖДЕНО, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ).

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Губернатора  
Архангельской области  
от 25 июня 2018 г. № 00-р

5.55. Наименование приложения печатается полужирным шрифтом без абзацного отступа, выравнивается по центру, точка в конце наименования не ставится.

Наименование вида приложения (первое слово наименования приложения) печатается прописными буквами вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Р О Г Р А М М А, С П И С О К), далее слова печатаются строчными буквами, в конце наименования точка не ставится.

Наименование приложения печатается через два-три межстрочных интервала от даты и регистрационного номера правового акта (проставляются

протокольным отделом). Текст приложения отделяется от наименования также двумя-тремя межстрочными интервалами.

5.56. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы, при этом допускается оформление таблицы шрифтом меньшего размера. Правила оформления таблиц изложены [в приложении № 1](#) к настоящей Инструкции.

5.57. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа, номер проставляется вверху по центру страницы.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от текста (черта означает «конец текста»). Длина черты составляет 3 см.

5.58. Примечания к приложениям рекомендуется оформлять следующим образом: слово «Примечание» печатается без абзацного отступа, с прописной буквы, размером шрифта № 12, вразрядку, отделяется от текста примечания точкой.

Например:

**Примечание.** Допускается вместо инициалов указывать полное имя и отчество гражданина, который имеет право на льготы.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются арабскими цифрами с точкой, после слова «Примечания» ставится двоеточие.

Например:

**Примечания:**

1. Допускается вместо инициалов указывать полное имя и отчество гражданина, который имеет право на льготы.
2. Копии представленных документов заверяются в администрации муниципального образования при предъявлении подлинников.

Возможно оформление примечаний следующим образом:

**Примечание 1.** Допускается вместо инициалов указывать полное имя и отчество гражданина, который имеет право на льготы.

**Примечание 2.** Копии представленных документов заверяются в администрации муниципального образования при предъявлении подлинников.

Если в приложениях необходимо пояснить отдельные слова (словосочетания, какие-либо данные), то после них ставится надстрочный знак сноски. В качестве знака сноски применяются арабские цифры без точки или звездочки (\*, \*\*), напечатанные уменьшенным размером на верхней линии шрифта.

Знак сноски ставится непосредственно после слова (последнего слова словосочетания, последнего числа каких-либо данных), к которому дается пояснение. Текст сноски располагается в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание, какие-либо данные), или после приложения в целом. Сноска отделяется от текста короткой горизонтальной чертой с левой стороны страницы.

Знак сноски печатается с учетом абзацного отступа и отделяется от текста сноски пробелом. Текст сноски печатается размером шрифта № 12 с прописной буквы через один межстрочный интервал. В конце текста сноски ставится точка.

Например:

---

\* Допускается вместо инициалов указывать полные имя и отчество гражданина, который имеет право на льготы.

\*\* Копии представленных документов заверяются в администрации муниципального образования при предъявлении подлинников.

или

---

<sup>1</sup> Допускается вместо инициалов указывать полные имя и отчество гражданина, который имеет право на льготы.

<sup>2</sup> Копии представленных документов заверяются в администрации муниципального образования при предъявлении подлинников.

5.59. В положениях, порядках, правилах, рекомендациях и других подобных документах применяется, как правило, сквозная рубрикация с разделением на пункты и подпункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с абзацного отступа и с прописной буквы, в конце пункта ставится точка.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей скобкой, начинаются с абзацного отступа и печатаются со строчной буквы, в конце подпункта ставится точка с запятой.

Внутри пункта может применяться рубрикация в форме абзацев.

В больших по объему приложениях (концепции, программы, уставы) текст может разделяться на разделы, подразделы, пункты, подпункты (при этом также рекомендуется использовать сквозную нумерацию пунктов).

В этом случае разделы нумеруются римскими цифрами с точкой, далее с прописной буквы полужирным шрифтом по центру печатается наименование раздела. В конце наименования точка не ставится.

В некоторых документах (например, в стратегиях, инструкциях) текст может разделяться на разделы, пункты и подпункты с нумерацией внутри раздела.

В этом случае разделы нумеруются римскими цифрами с точкой, далее с прописной буквы полужирным шрифтом по центру печатается наименование раздела. В конце наименования точка не ставится. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (номер пункта состоит из номера раздела и номера пункта, разделенных точкой, например: 1.2.), далее текст печатается с прописной буквы, в конце ставится точка. Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей скобкой, начинаются с абзацного отступа и печатаются со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой.



Внутри пункта и подпункта может применяться рубрикация в форме абзацев.

5.60. Даты в текстах правовых актов и приложений к ним печатаются только словесно-цифровым способом (за исключением таблиц).

Например:

5 февраля 2018 года.

5.61. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр, исключение слов, цифр, предложений;

исключение и новая редакция структурных единиц;

приостановление или продление действия акта или его структурной единицы;

дополнение акта или его структурной единицы.

5.62. При одновременном внесении изменений и признании утратившими силу каких-либо структурных единиц акта необходимо соблюдать последовательность.

Например:

1. Внести в постановление Правительства Архангельской области от 1 июля 2018 года № 00-пп «Наименование» следующие изменения:

1) в пункте 1:

слова «...» заменить словами «...»;

цифры «42» заменить цифрами «44»;

цифры «12», «14» и «125» заменить соответственно цифрами «13», «15» и «126»;

знак «→» заменить цифрой «1»;

2) в пункте 2:

цифры «12 – 125» заменить цифрами «13 – 126»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«ответственность сторон за нарушение условий соглашения.»;

3) абзац третий пункта 3 признать утратившим силу;

4) пункт 4 исключить.

Если в правовой акт вносятся изменения в объеме более одной страницы, они оформляются в виде приложения. В этом случае соответствующий пункт правового акта формулируется следующим образом:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Архангельской области от 19 января 2018 года № 00-пп «Наименование».

Или (если изменения вносятся только в приложение к правовому акту или в порядок, приложение, правила, утвержденные правовым актом):

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 1 к распоряжению Губернатора Архангельской области от 15 февраля 2018 года № 102-р «Наименование».

5.63. При оформлении проектов правовых актов необходимо пользоваться кратким справочником по оформлению документов в исполнительных органах государственной власти Архангельской области ([приложение № 8](#) к настоящей Инструкции).

Образцы оформления проектов правовых актов и приложений к ним приведены в [приложении № 9](#) к настоящей Инструкции.

### **Подготовка и оформление правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения**

5.64. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на правовых актах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы правового акта и первой страницы каждого приложения.

Правовые акты с пометкой «Для служебного пользования» создаются на автоматизированных системах с учетом положений раздела II Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, утвержденного указом Губернатора Архангельской области от 25 августа 2011 года № 125-у.

Проекты правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» проходят процедуру согласования (только на бумажном носителе) в соответствии с настоящей Инструкцией.

После прохождения процедуры согласования указанные проекты правовых актов (вместе с необходимым пакетом документов, включая лист рассылки) представляются исполнителем в протокольный отдел на бумажном и съемных носителях.

5.65. Протокольный отдел оформляет проекты правовых актов на гербовом бланке установленной формы.

Правовые акты с пометкой «Для служебного пользования», оформленные на гербовом бланке, вместе с завизированными проектами и необходимыми документами формируются протокольным отделом в отдельные папки и передаются для подписания.

5.66. После подписания правовые акты с пометкой «Для служебного пользования» поступают в протокольный отдел для регистрации и выпуска. Регистрация правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в системе «Дело».

Протокольный отдел присваивает правовым актам с пометкой «Для служебного пользования» регистрационный номер (при этом к регистрационному индексу правового акта добавляется пометка «дсп»)

и вносит сведения о них в систему «Дело». В РК документа в поле «содержание» вместо наименования ПА указывается наименование исполнительного органа или структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства, подготовивших правовой акт. Электронный образ документа к РК не прикрепляется.

Для учета документов с пометкой «Для служебного пользования» оформляется специальный журнал регистрации на бумажном носителе в соответствии с [приложением № 10](#) к настоящей Инструкции.

5.67. На обороте первого листа подлинника правового акта в левом нижнем углу указываются количество размноженных экземпляров и адресаты.

При необходимости направления правового акта с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера отправляемых экземпляров документов. Лист рассылки составляется и подписывается исполнителем или руководителем исполнительного органа или структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства, подготовивших проект правового акта.

Передачу копий правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» исполнительным органам и структурным подразделениям администрации Губернатора и Правительства в соответствии с листом рассылки осуществляет протокольный отдел.

Работники исполнительных органов и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства, ответственные за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения, получают в протокольном отделе под собственноручную подпись в листе рассылки копии правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» с проставленными номерами экземпляров.

В органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации копии правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» с проставленными номерами экземпляров пересылаются подразделениями фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

5.68. Подлинники и проекты правовых актов с пометкой «Для служебного пользования» группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел и сдаются в архив администрации Губернатора и Правительства в установленном порядке. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется отметка «Для служебного пользования».

Дела хранятся в служебных помещениях в металлических сейфах, надежно запираемых шкафах.

## VI. Подготовка и оформление документов в исполнительных органах

### Состав документов

6.1. Для осуществления деятельности Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, Правительства: издаются постановления, распоряжения, приказы; принимаются решения коллегиальных органов; оформляются протоколы, доверенности, акты, записки (служебные, докладные, объяснительные), заявки, справки и т.д.; заключаются соглашения (договоры, контракты); ведется служебная переписка.

6.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегий исполнительных органов, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

6.3. Взаимные обязательства Правительства, исполнительных органов с их контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

6.4. В зависимости от конкретных задач управления в деятельности исполнительных органов создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другие информационно-справочные документы.

6.5. В установленных законодательством случаях в исполнительных органах могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ (приказ, протокол, положение).

### Постановление, распоряжение исполнительного органа, приказ руководителя исполнительного органа

6.6. Постановление исполнительного органа – нормативный правовой акт, принятый в пределах компетенции исполнительного органа, содержащий нормы права, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные нормой права.

Распоряжение исполнительного органа, приказ руководителя исполнительного органа – индивидуальные правовые акты, которыми оформляются решения персонального характера, а также решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы, рассчитанные на однократное применение.

6.7. Проекты постановлений, распоряжений, приказов и приложений к ним готовят структурные подразделения исполнительных органов на основании поручений руководителей либо в инициативном порядке.

6.8. Проекты приказов по кадровым вопросам готовят кадровые службы на основании соответствующих представлений.

6.9. Исполнительные органы устанавливают порядок согласования (визирования) проектов постановлений, распоряжений, приказов внутри исполнительных органов в соответствии с Регламентом организации разработки и принятия нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Архангельской области, а также в соответствии с настоящей Инструкцией.

В случае необходимости согласовать проект постановления, распоряжения исполнительного органа с другими исполнительными органами используется служебная переписка через систему «Дело». Исполнитель после проведения согласования внутри исполнительного органа (внутреннее согласование) оформляет на своем бланке сопроводительное письмо, подписанное руководителем, регистрирует его и прикрепляет к регистрационной карточке файл с проектом постановления, распоряжения, пояснительной запиской. После получения согласования (в регистрационной карточке в виде электронного отчета) проект постановления, распоряжения визируется на бумажном носителе.

6.10. В администрации Губернатора и Правительства проекты распоряжений, приказов и приложения к ним визируются руководителем структурного подразделения, подготовившим данный проект, директором правового департамента, заинтересованными руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя администрации Губернатора и Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

6.11. При необходимости к проекту распоряжения, приказа прилагается пояснительная записка, содержащая краткое изложение сути вопроса и обоснование предлагаемых решений. К проектам постановлений пояснительная записка обязательна.

Возражения по проекту постановления, распоряжения, приказа, возникающие при согласовании, излагаются на отдельных листах бумаги (не на гербовом бланке письма) и подписываются соответствующим руководителем с проставлением даты.

Если в проект постановления, распоряжения, приказа в ходе согласования вносятся существенные изменения, меняющие его смысл, то он подлежит переоформлению и повторному визированию.

6.12. Проекты постановлений, распоряжений, приказов, как правило, после визирования и редактирования печатаются на гербовых бланках установленной формы. Редактирование и оформление на гербовом бланке осуществляет структурное подразделение исполнительного органа или лицо, на которое возложены указанные полномочия.

6.13. Разрешается оформление виз непосредственно на подлиннике постановления, распоряжения, приказа (т.е. на гербовом бланке, на оборотной стороне последнего листа текста правового акта и приложений к нему) при условии оформления с соблюдением всех установленных правил и требований.

6.14. Постановления, распоряжения, приказы исполнительных органов подписывает руководитель исполнительного органа.

6.15. Постановления, распоряжения, приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года. К порядковому номеру при необходимости добавляется буквенная индексация.

Приказы по основной деятельности, по личному составу, по командировкам и отпускам регистрируются отдельно.

Регистрирует постановления, распоряжения, приказы, а также направляет их адресатам, ведет учет и обеспечивает их хранение структурное подразделение или должностное лицо, на которое возложены указанные полномочия.

6.16. Ответственность за подготовку проектов постановлений, распоряжений, приказов и их согласование несут руководители структурных подразделений, которые подготовили данный проект.

### **Оформление постановлений, распоряжений, приказов и их проектов**

6.17. Постановления, распоряжения исполнительных органов, приказы руководителя исполнительного органа оформляются аналогично правовым актам Губернатора (Правительства), печатаются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

**Герб Архангельской области.**

**Наименование вышестоящего исполнительного органа.**

**Вид документа (постановление, распоряжение, приказ).**

**Дата.**

Данный реквизит печатается по центру, оформляется словесно-цифровым способом, отделяется от предыдущего реквизита, как правило, двумя межстрочными интервалами.

**Регистрационный номер.**

Реквизит оформляется после подписания документа на уровне даты, состоит из знака «№» и порядкового номера.

Дата и номер выравниваются по центру.

Например:

от 5 марта 2018 г. № 35-р

**Место составления (издания) документа.**

Реквизит отделяется от предыдущего реквизита двумя интервалами, печатается размером шрифта № 10.

**Заголовок к тексту(наименование).**

Наименование должно кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, обычно отделяется от предыдущего реквизита тремя интервалами, выравнивается по центру.

Например:

**Об утверждении Порядка подготовки, согласования,  
подписания, выпуска и опубликования правовых актов  
министерства труда, занятости и социального развития  
Архангельской области**

**Текст.** Отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14 через один межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.

Текст обычно состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в постановлениях) либо распорядительной (в распоряжениях и приказах).

В преамбуле кратко излагаются цели, факты и события, послужившие основанием или причиной для издания документа, или дается ссылка на документ, в соответствии с которым издается правовой акт. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи», «на основании» и др.

Преамбула в постановлениях завершается словом «**п о с т а н о в л я е т**:», в приказах – словом «**п р и к а з ы в а ю**:» (печатается строчными буквами вразрядку полужирным шрифтом). В распоряжениях ключевые слова «постановляет», «приказываю» отсутствуют.

Постановляющая (распорядительная) часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (в приказах – конкретные должностные лица).

Контроль за исполнением распоряжения, приказа, как правило, возлагается на конкретное должностное лицо.

Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то в нем должна быть ссылка на отменяемый документ или пункт документа с указанием его даты, номера

и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится постановление, распоряжение, приказ, включаются в указатель рассылки.

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

#### **Виза.**

Реквизит включает должность визирующего, собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа постановления, распоряжения, приказа и приложения к ним. Наименование должности и расшифровка подписей печатаются шрифтом № 12. Должностное лицо (руководитель структурного подразделения исполнительного органа, юрист, заместитель руководителя и т.д., а также руководитель иного исполнительного органа, с которым проводилось согласование) визирует проект собственноручно с проставлением даты.

В случае необходимости проводится внешнее согласование проекта постановления, распоряжения исполнительного органа с федеральными структурами, иными организациями.

Образец внешнего согласования вместе с внутренним согласованием приведен в [приложении № 6](#) к настоящей Инструкции.

#### **Подпись должностного лица.**

Реквизит состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от границы левого поля, инициалы и фамилия – от границы правого поля (оформляются полужирным шрифтом).

Руководитель подписывает только подлинник, то есть первый экземпляр постановления, распоряжения, приказа, оформленный на гербовом бланке. Подлинник после регистрации подшивается в дело.

6.18. Подлинники постановлений, распоряжений, приказов печатью не заверяются (т.к. они являются внутренними документами).

Копии постановлений, распоряжений, приказов на бумажном носителе заверяются печатью службы делопроизводства (или другой печатью исполнительного органа) и направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Если копия документа выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии должна быть оформлена соответствующим образом и обязательно заверена печатью.

6.19. Приложения к постановлениям, распоряжениям (приказам) оформляются аналогично приложениям к правовым актам Губернатора (Правительства), визируются теми же лицами, что и проект постановления, распоряжения, приказа.



6.20. Внесение исправлений в подписанные на гербовом бланке постановления, распоряжения, приказы не допускается.

6.21. Совместные постановления, распоряжения, приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. В этом случае:

наименования исполнительных органов располагаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ) располагается центрованным способом;

дата совместного документа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым исполнительным органом, проставленных через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

Образцы оформления правовых актов исполнительных органов приведены в [приложении № 9](#) к настоящей Инструкции.

### Протокол заседания (совещания)

6.22. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения (обсуждения) вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, заседаниях коллегий, комиссий, организационных комитетов, консультационных экспертных и иных советов, рабочих групп, а также в ходе рабочих встреч и др.

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

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

6.23. Протокол подготавливается секретарем заседания (совещания), визируется соответствующими должностными лицами и представляется председательствующему/председателю на подпись в срок не более трех дней после окончания заседания (совещания).

6.24. Протоколы совещаний у руководителя исполнительного органа регистрируются в службе делопроизводства исполнительного органа. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя исполнительного органа, осуществляется секретарем, ответственным за проведение совещания.

Протоколы совещаний, проводимых по инициативе, поручению Губернатора, заместителей Губернатора и заместителей председателя Правительства, регистрируются в отделе регистрации и контроля. После регистрации РК документа пересылается в электронной форме в соответствующий секретариат для внесения резолюций и выставления контрольных сроков.

Протоколы совещаний у Губернатора, заместителей Губернатора и заместителей председателя Правительства, проводимых в рамках заседаний советов, комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, штабов, регистрируются в исполнительном органе согласно индексу дел номенклатуры. Секретарь совета, комиссии, рабочей группы, организационного комитета, штаба организует контроль за исполнением поручений протокола.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются печатью службы делопроизводства.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с листом рассылки, который составляет и подписывает секретарь. Копии протоколов заверяются службой делопроизводства.

### Оформление протокола и выписки из протокола

6.25. Протокол печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14.

Протокол имеет следующие реквизиты:

**Герб Архангельской области.**

Данный реквизит размещается в протоколах заседаний Правительства, а также в выписках из этих протоколов.

**Вид документа (протокол).**

Данный реквизит печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

**Вид заседания (совещания).**

Данный реквизит отделяется от предыдущего реквизита через два межстрочных интервала, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Например:

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Правительства Архангельской**

или

**ПРОТОКОЛ**  
**совещания по вопросам развития инфраструктуры по обслуживанию**  
**грузового автомобильного транспорта на подъезде к терминалу**  
**порта «Экономия»**

**Дата.**

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом, печатается через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита, располагается либо по центру (вместе с регистрационным номером), либо от границы

левого поля (в этом случае регистрационный номер располагается от границы правового поля).

### **Регистрационный номер.**

Данный реквизит печатается арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе: протоколы заседаний Правительства, коллегий министерства, протоколы координационных, экспертных советов и других органов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с регистрационной системой, принятой в исполнительном органе.

### **Место проведения.**

Место проведения заседания, совещания – печатается через два межстрочных интервала после реквизитов «дата» и «регистрационный номер», выравнивается по центру (допускается печатать размером шрифта № 12).

### **Текст.**

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «**постановили**».

В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), секретаря, присутствовавших на заседании (совещании) и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть начинается сразу после заголовка через два межстрочных интервала от границы левого поля с прописной буквы словом «Председатель» («Председательствующий»), после тире указываются фамилия и инициалы председателя. Также оформляется слово «Секретарь».

После этого с новой строки печатается слово «Присутствовали» от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие (фамилии присутствующих могут быть указаны в алфавитном порядке).

Фамилии постоянных членов коллегиального органа могут перечисляться в алфавитном порядке без указания должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, который является неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 26 человек (список прилагается).

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой перечисляются в порядке их значимости, с указанием докладчика по

каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Арабская цифра печатается от границы левого поля. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются центровано, после них ставится двоеточие.

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

**СЛУШАЛИ:** (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

Фамилии, инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки с абзаца (при этом наименование должности докладчика не указывается (т.к. было уже указано в повестке дня), а после фамилий выступивших в прениях должность рекомендуется указать). После фамилии докладчика или выступившего через тире записывается содержание вопроса или указывается: «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается».

Например:

**ВЫСТУПИЛИ:** (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

Каждая фамилия выступающих печатается с новой строки в именительном падеже.

После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления.

Например:

Вопрос. Какие документы были подготовлены?

Ответ. Бухгалтерские и проект распоряжения.

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Решения, выработанные на совещании, формулируются с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатаются от границы левого поля прописными буквами, каждое с новой строки, и заканчиваются двоеточием (таким образом, они зрительно разбивают текст).

В ряде случаев (при выборах должностных лиц – обязательно) в протоколах указываются результаты (итоги) голосования по каждому пункту отдельно (количество голосов, поданных «за», «против», «воздержалось» и не участвовавших в голосовании).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря и присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии и инициалы присутствующих, а справа от фамилий и инициалов – их должности.

Например:

Присутствовали:

Фамилия И.О. – заместитель министра финансов  
Архангельской области

Фамилия И.О. – заместитель министра строительства  
Архангельской области

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала.

Под чертой указываются фамилии докладчика и должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса (первой печатается фамилия основного докладчика, а фамилии выступавших – в порядке их выступления).

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Подписи отделяются от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, включают наименование должности, собственноручную подпись, расшифровку подписи. Наименование должности печатается от границы левого поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Протоколы совещаний под председательством Губернатора, заместителей Губернатора или заместителей председателя Правительства оформляет секретарь заседания.

#### **Виза.**

Протокол визируется заместителем Губернатора, заместителем председателя Правительства, руководителем исполнительного органа или структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства и подписывается председателем и секретарем.

Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа протокола (аналогично расположению виз на проектах правовых актов).

Законодательством Российской Федерации предусмотрены также случаи подписания протокола всеми членами органа, принимающего решения.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается в дело должностным лицом, регистрирующим протокол, и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

#### **Гриф «отметка о конфиденциальности».**

Данный реквизит печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа и центрируется по отношению к грифу.

6.26. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Выписку из протокола подписывает секретарь. Если выписка из протокола дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью. Заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию, собственноручной подписи, расшифровки подписи, даты. Заверяет выписку из протокола служба делопроизводства, в которой хранятся подлинники протоколов.

Образцы оформления протоколов и выписки из протокола приведены в [приложении № 11](#) к настоящей Инструкции.

### **Доверенность**

6.27. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

6.28. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

6.29. Единой унифицированной формы доверенности нет. При оформлении доверенности используются следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа («ДОВЕРЕННОСТЬ»);
- 2) дата выдачи доверенности;
- 3) сведения об организации-доверителе (наименование, юридический адрес, ИНН и т.д.);
- 4) подпись руководителя организации-доверителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами;
- 5) оттиск печати организации-доверителя (при наличии).

6.30. Доверенность, подписываемая Губернатором, заместителями Губернатора, заместителями председателя Правительства, регистрируется в отделе регистрации и контроля. Губернатор, как правило, подписывает доверенность, оформленную на бланке доверенности Губернатора, заместители Губернатора – на бланке доверенности Правительства.

Доверенности, подписываемые руководителями исполнительных органов, регистрируются службами делопроизводства исполнительных органов или уполномоченными на то лицами.

Образцы оформления доверенностей приведены в [приложении № 12](#) к настоящей Инструкции.

### Служебная переписка

6.31. Служебная переписка осуществляется через различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

6.32. Виды служебной переписки и их названия:

деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу);

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной (электрической) сети общего пользования;

телефограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте или посредством информационных систем. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью либо является электронным образом письма с графической подписью должностного лица.

6.33. Служебные письма готовятся:

как инициативные письма;

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как ответы о выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как ответы на обращения и запросы органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры и т.д.;

как ответы на обращения организаций и граждан.

6.34. Служебные письма печатаются на бланках.

Служебные письма, которые подписываются руководителями двух и более исполнительных органов, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов власти – авторов документа указываются и в реквизите «Подпись должностного лица».

6.35. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, могут заверяться печатью исполнительного органа.

6.36. В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

6.37. Проекты служебных писем визируются (снизу вверх) руководителем исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства, подготовившего проект, а также заинтересованными должностными лицами исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства, заместителями председателя Правительства, заместителями Губернатора.

Проекты писем визируются на оборотной стороне последней страницы второго (визового) экземпляра письма. Расшифровка подписи обязательна.

6.38. Проекты писем, отправляемых в качестве ответных, о выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации в обязательном порядке визируются директором департамента контроля и совершенствования государственного управления администрации Губернатора и Правительства (далее – директор департамента контроля администрации Губернатора и Правительства) или начальником отдела регистрации и контроля для подтверждения правильности адресата, ссылки на номер и пункты поручений.

6.39. Проекты обращений (писем) к Президенту Российской Федерации с просьбами о выделении средств из федерального бюджета на цели финансового обеспечения содержания и развития объектов на территории Архангельской области предварительно согласовываются с полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе (далее – СЗФО).

6.40. Сроки подготовки инициативных писем определяются Губернатором, заместителями Губернатора, заместителями председателя Правительства, руководителями исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства в резолюциях (поручениях).



6.41. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией соответствующего руководителя на основании сроков исполнения поручений, обращений и исчисляются в календарных днях:

с даты подписания (утверждения) – в отношении документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, и внутренних документов;

с даты поступления – в отношении документов, поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций.

При этом необходимо учитывать, что срок представления ответа, указанный в письмах, означает срок представления письма в органы власти, в организации, гражданам, а не срок подготовки письма.

6.42. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

документы с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

документы, имеющие пометку «Срочно», – в 3-дневный срок;

документы, имеющие пометку «Оперативно», – в 10-дневный срок;

запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, и Архангельского областного Собрания депутатов (депутатские запросы) – в течение 30 дней со дня регистрации;

парламентские запросы Архангельского областного Собрания депутатов – в течение 15 дней со дня регистрации;

запросы уполномоченного по правам человека в Архангельской области – в течение 15 дней;

протесты прокуратуры – в течение 10 дней;

остальные документы – в срок не более 30 дней.

Если последний день срока исполнения документов приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Исполнитель вправе в необходимых случаях предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, а также делать отметки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

6.43. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном указом Губернатора от 3 февраля 2011 года № 14-у.

6.44. Губернатор подписывает инициативные письма, направляемые:

Президенту Российской Федерации;

Председателю Правительства Российской Федерации;

Председателю Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Председателю Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Генеральному прокурору Российской Федерации;  
Председателю Конституционного Суда Российской Федерации,  
Председателю Верховного Суда Российской Федерации;  
Председателю Счетной палаты Российской Федерации;  
Председателю Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;  
Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации;  
Руководителю Администрации Президента Российской Федерации;  
заместителю Председателя Правительства Российской Федерации;  
полномочному представителю Президента Российской Федерации  
в СЗФО;

главному федеральному инспектору аппарата полномочного представителя  
Президента Российской Федерации в СЗФО;

высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации;  
высшим должностным лицам Русской Православной Церкви;  
председателю Архангельского областного Собрания депутатов;  
прокурору Архангельской области;

иным руководителям (заместителям руководителей) органов  
государственной власти или государственных органов, территориальных  
органов федеральных органов исполнительной власти по Архангельской  
области, органов местного самоуправления, организаций по решению  
Губернатора.

6.45. Инициативные письма руководителям федеральных органов  
исполнительной власти (министрам Российской Федерации, руководителям  
федеральных служб и федеральных агентств) подписываются заместителями  
Губернатора, заместителями председателя Правительства в пределах их  
компетенции.

6.46. Письма, направляемые по инициативе заместителей Губернатора,  
заместителей председателя Правительства, руководителей исполнительных  
органов, структурных подразделений администрации Губернатора  
и Правительства в федеральные органы законодательной, исполнительной  
и судебной власти, а также в иные организации, за исключением случаев,  
предусмотренных пунктами 6.44 и 6.45 настоящей Инструкции, подписываются  
заместителями Губернатора, заместителями председателя Правительства,  
руководителями исполнительных органов, структурных подразделений  
администрации Губернатора и Правительства в пределах их компетенции.

6.47. Ответы на письма, поступившие на имя Губернатора,  
подписываются Губернатором или, по его резолюции (поручению),  
заместителями Губернатора, заместителями председателя Правительства,  
курирующими соответствующие сферы деятельности.

6.48. Ответы на письма, поступившие на имя заместителей  
Губернатора, заместителей председателя Правительства, в адрес  
исполнительных органов, структурных подразделений администрации  
Губернатора и Правительства, подписываются заместителями Губернатора,

заместителями председателя Правительства, руководителями исполнительных органов и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства в пределах их компетенции.

6.49. Губернатор подписывает письма, оформленные, как правило, на угловом бланке письма Губернатора в одноцветном варианте либо на бланке письма Правительства.

Продольный бланк письма Губернатора в цветном варианте используется по решению Губернатора или руководителя секретариата Губернатора.

6.50. Заместители Губернатора, заместители председателя Правительства подписывают письма, оформленные на бланке письма Правительства.

Заместитель Губернатора – руководитель администрации Губернатора и Правительства подписывает письма на бланке Правительства либо на бланке администрации Губернатора и Правительства.

6.51. Исходящее служебное письмо, подписанное соответствующим руководителем, отправляется адресатам, второй (визовый) экземпляр, завизированный в установленном порядке, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

6.52. Письма на иностранном языке подлежат регистрации только с дублированием письма на русском языке на таком же бланке.

6.53. Особенности подготовки писем за подписью Губернатора:

1) исполнитель оформляет проект письма в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, и организует его визирование;

2) после визирования проект письма на бумажном носителе и в электронной форме представляется в секретариат Губернатора для редактирования, при этом к проекту письма прилагаются необходимые документы;

3) проект письма редактируется с целью соблюдения норм современного русского языка и правил оформления, установленных настоящей Инструкцией.

В случае если в ходе редактирования смысл письма меняется существенно, проект письма подлежит повторному визированию;

4) после редактирования письмо выводится на гербовый бланк письма Губернатора либо Правительства сотрудниками секретариата Губернатора, представляется на подпись, регистрируется в отделе регистрации и контроля и отправляется по назначению.

### **Оформление служебных писем**

6.54. К служебным письмам предъявляются следующие требования: оформление должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правилам, установленным настоящей Инструкцией:

письмо должно быть посвящено одному вопросу (в письме может рассматриваться несколько вопросов только в том случае, если эти вопросы взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение);

письмо не должно быть большим по объему (большинство писем – до одной страницы текста), в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать более одной страницы текста;

письмо должно составляться грамотно, аккуратно, без исправлений, содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем кратко и логически последовательно, содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, аргументацию, точные и ясные характеристики и выводы, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

Письмо необходимо составлять тогда, когда не существует других способов разрешения вопросов, кроме письменного.

6.55. Служебное письмо оформляется на бланке установленного образца формата А4 шрифтом Times New Roman размерами № 14 или 13.

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

6.56. Служебное письмо имеет следующий набор реквизитов.

**Дата.**

Датой письма является дата его подписания, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (пункт 3.24 настоящей Инструкции).

**Регистрационный номер.**

Реквизит состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года и индекса подразделения (пункт 3.25 настоящей Инструкции).

**Адресат.**

При оформлении данного реквизита наименование организации, структурного подразделения организации, должности печатается через один межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через полуторный межстрочный интервал.

Служебные письма адресуются организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Реквизит «Адресат» оформляется центрованным способом, без выделения полужирным шрифтом (пункт 3.29 настоящей Инструкции).

**Заголовок к тексту.**

Реквизит печатается от границы левого поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос «О чем?» и в краткой форме формулирует тему письма (пункт 3.31 настоящей Инструкции).

**Текст.**

Текст письма отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается через один-полтора межстрочных интервала в зависимости от объема (пункт 3.32 настоящей Инструкции).

Текст излагается от первого лица множественного числа («Просим представить...», «Направляем информацию...») или от третьего лица единственного числа («Учитывая изложенное, Правительство Архангельской области вносит...», «Исходя из сложившейся ситуации, министерство финансов не считает возможным...»).

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю и т.д.) возможно в двух случаях:

письмо оформляется на бланке должностного лица;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма может состоять из двух частей – вводной и основной. В первой части излагаются факты события, мотивы, побудившие составить документ, здесь же даются ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части – выводы, просьбы, предложения и т.п.

Можно начинать письмо и с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть. Строгих и однозначных требований к порядку расположения составных частей письма нет. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поступившим запросам, данным поручениям, резолюциям руководства.

В служебном письме может использоваться вступительное обращение, которое печатается центрованным способом без абзацного отступа и без выделения полужирным шрифтом, например:

Уважаемый Иван Иванович!  
 Уважаемая Елена Юрьевна!  
 Уважаемый господин Губернатор!  
 Уважаемый господин Председатель!  
 Уважаемый господин Иванов!  
 Уважаемая госпожа Иванова!  
 Уважаемые господа!

В служебном письме может также использоваться заключительная этикетная фраза «С уважением,...», которая пишется от руки (перед собственноручной подписью) или печатается под текстом через два-три межстрочных интервала (до реквизита «подпись»), с абзацным отступом.

Текст письма не следует начинать:

с названия организации (Министерство сельского хозяйства Архангельской области направляет...), поскольку деловые письма составляются на бланках, где уже обозначено наименование организации;

со ссылки на поступившее письмо-просьбу или запрос (На ваш запрос от 12.03.2018 № 08-12/870 сообщаем, что...), так как для этого есть специальный реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», куда и вносится дата и номер поступившего письма.

#### **Отметка о приложении.**

Реквизит отделяется от текста одним-двумя межстрочными интервалами (пункт 3.33 настоящей Инструкции).

#### **Подпись.**

Реквизит отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя межстрочными интервалами (пункт 3.36 настоящей Инструкции). При оформлении реквизита «подпись» на бланке служебного письма исполнительного органа указывается сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ (например: министр, руководитель), полное – на иных документах. Если письмо оформляется на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровка подписей располагается под наименованиями должностей и отделяется от них дополнительным полуторным межстрочным интервалом.

#### **Виза.**

Служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства, а также заместителями Губернатора и заместителями председателя Правительства (пункт 3.35 настоящей Инструкции).

#### **Отметка об исполнителе.**

Данный реквизит располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатается размером шрифта № 10 (пункт 3.38 настоящей Инструкции). Слово «Исполнитель» или «Исп.» не печатается.

Например:

Петров Иван Васильевич  
+7(8182) 242-202

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе на письмах, оформленных на бланке письма Губернатора в многоцветном варианте, оформляется следующим образом:

если письмо напечатано на одной странице – на оборотной стороне в левом нижнем углу;

если письмо напечатано на двух и более страницах – на лицевой стороне в левом нижнем углу последней страницы.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

6.57. Местоимения Вы, Ваш, Вам пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу. При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы.

Например:

Просим Вас рассмотреть и дать отзыв на ...

Благодарим Вас за помощь...

Представляем Вам проект областного закона «О...»

6.58. Рекомендуемые основные формулировки для служебных писем:

Просим (представить до..., сообщить..., выслать ..., доложить заместителю Губернатора Архангельской области..., срочно представить...).

Обращаемся к вам с просьбой (об отправке в наш адрес..., о направлении в мой адрес..., о высылке в адрес министерства..., о предоставлении информации..., о представлении отчета...).

Просим Вашего содействия (в предоставлении дополнительной информации относительно..., в проведении...).

В связи с (обращением в наш адрес...), в соответствии с (ранее достигнутой договоренностью ...), исходя из (результатов переговоров по вопросу о...), принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество...), учитывая (изложенное, долговременный характер наших деловых связей...), согласно (действующему соглашению о..., распоряжению Губернатора Архангельской области...).

Сообщаю (сообщаем) Вам (вам), что ...

Сообщаем (о необходимости..., об имевшем место..., об изменениях в ..., о фактах..., о предпринятых мерах по..., о результатах...).

Представляю (сведения о..., проект плана, программы ..., предложения о..., перечень..., материалы..., отчет о...).

Направляем (распоряжение ..., указания о..., выписку из приказа ..., экземпляр соглашения ..., решение..., протокол..., резолюцию...).

Доводим до Вашего сведения, что...

Направляем для использования в работе...

Представляю во исполнение Вашего поручения ...

Подтверждаем (получение..., участие..., прибытие..., отправку..., необходимость в ...).

Направляем вам подтверждение...

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес...

Информируем Вас о проведении...

Благодарим за интерес к нашему предложению ...

Мы незамедлительно представим иную интересующую Вас информацию, касающуюся...

Рекомендуем руководствоваться в повседневной деятельности ...

Прошу использовать в соответствии с прямым назначением ...

Прошу обеспечить сохранность конфиденциальной информации ...

Просим уничтожить по истечении срока хранения ...

Образцы оформления служебных писем приведены в [приложении № 13](#) к настоящей Инструкции.

### **Записка (служебная, докладная, объяснительная)**

6.59. В исполнительных органах для информационного обмена между должностными лицами, структурными подразделениями, сотрудниками создаются:

объяснительные записки – письменные сообщения должностного лица вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, обстоятельства;

служебные записки – документы, в которых излагаются предложения, замечания, отчеты, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц;

докладные записки – документы, адресованные руководителю организации или структурного подразделения, содержащие изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

По содержанию служебные и докладные записки могут подразделяться на инициативные, информационные и отчетные (по исполнению поручений).

6.60. Регистрация, отправка, использование и хранение записок на имя Губернатора, заместителей Губернатора и заместителей председателя Правительства осуществляется через систему «Дело» в специальной группе документов «Записки».

6.61. Регистрация записок осуществляется:

при подписании заместителем Губернатора, заместителем председателя Правительства – в секретариате заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства;

при подписании руководителем (должностным лицом) исполнительного органа – в службе делопроизводства исполнительного органа;

при подписании руководителем структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства – в структурном подразделении администрации Губернатора и Правительства.

6.62. Обязательными реквизитами записок являются:

наименование исполнительного органа (структурного подразделения);

вид документа;

дата и регистрационный номер;



заголовок (если текст более 4 – 5 строк);  
адресат;  
подпись.

При необходимости записки визируются заинтересованными должностными лицами.

Вид документа пишется прописными буквами (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА) и располагается через два-три межстрочных интервала после наименования структурного подразделения.

Дата и регистрационный номер записки пишутся на одной строчке. Дата оформляется арабскими цифрами, например: 24.08.2018.

Адресат оформляется в правом верхнем углу.

Заголовок к записке должен кратко отвечать на вопрос «О чем?».

В текст записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

Образцы оформления записок приведены в [приложении № 14](#) к настоящей Инструкции.

### Резолюция (поручение)

6.63. Резолюция (поручение) составляется руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов.

К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость, правильный выбор исполнителя.

В резолюции указываются: фамилия (или фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (кому – что – когда), личная подпись, дата составления резолюции. Инициалы исполнителя указываются обычно после фамилии.

6.64. Если резолюция (поручение) дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей, координация их работы.

Для четкой и оперативной работы рекомендуется назначать лишь одно ответственное лицо. При необходимости обобщения материалов при подготовке ответа заместителем Губернатора, заместителем председателя Правительства ответственным может быть советник заместителя Губернатора либо заместителя председателя Правительства.

Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Текст резолюции переносится в регистрационную карточку и является основанием постановки документа на контроль. Срок исполнения документа также переносится из резолюции.

6.65. При указании срока исполнения документ ставится на контроль автором резолюции, сотрудником службы делопроизводства. Резолюции

на документы, размещенные в электронной форме, вносятся в РК документа и не подписываются на бумажном носителе.

6.66. При ответе на документ, имеющий гриф ограничения доступа, в резолюции руководителя должен быть указан гриф ответа («ДСП», «Секретно» и т.п.)

6.67. Резолюция может оформляться на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему «Дело».

Проекты резолюций Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, руководителей исполнительных органов оформляются с использованием соответствующих шаблонов по установленной форме уполномоченными на это сотрудниками.

Образцы оформления резолюций в виде отдельного документа приведены в [приложении № 15](#) к настоящей Инструкции.

6.68. По итогам заседания (совещания) может оформляться перечень поручений, который утверждается председательствующим на заседании (совещании).

### Акт

6.69. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленного факта, события, действия.

Акт оформляется на бланке или на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 14 и имеет следующие реквизиты: наименование организации, вида документа (акт), дату, регистрационный индекс, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения.

Акт в большинстве случаев нуждается в утверждении, поэтому предпочтительнее использовать бланк с угловым расположением реквизитов.

Наименование организации-автора должно соответствовать государственной регистрации, учредительным документам, положению об организации.

Наименование вида документа (АКТ) отделяется от предыдущего двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, (допускается печатать вразрядку), выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Датой акта является дата его составления, а время события или факта, отражаемого в документе, оговаривается в тексте. Акт вступает в силу с даты утверждения.

Регистрационный индекс состоит из порядкового номера акта и может дополняться сведениями, установленными в организации (индексом дела по номенклатуре, буквенным обозначением и др.).

Место издания должно соответствовать месту актируемого события.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт» (например: акт проверки, акт списания), но может начинаться

с предлога «О» («Об»), например: акт о выделении к уничтожению документов, о завершении работ.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается без абзаца от левого поля документа через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст акта отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть текста акта начинается словом «Основание», после которого указывается наименование распорядительного акта, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок. Наименование документа печатается в именительном падеже.

Например:

Основание: приказ заместителя Губернатора Архангельской области – руководителя администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области от 25 марта 2018 г. № 39 «О проведении инвентаризации».

С новой строки от границы левого поля печатается слово «Составлен», ставится двоеточие и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей или состав членов комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилий и инициалов в именительном падеже.

Первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Если кроме членов комиссии присутствуют другие участники, с новой строки оформляют перечисление присутствующих в алфавитном порядке. Слова «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» печатаются с прописной буквы от границы левого поля.

Основная (констатирующая) часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, а также выводы и заключения. Текст основной части при необходимости может быть разбит на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например:

Составлен в 2 экземплярах:

- 1-й экземпляр – заместитель Губернатора Архангельской области,
- 2-й экземпляр – министерство финансов Архангельской области.

Подписи отделяются от текста двумя-тремя межстрочными интервалами. Акт подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности. Член комиссии, не согласный с выводами комиссии, также должен подписать акт с пометкой «Замечания прилагаются». Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

С актами проверок, ревизий знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей членов комиссии ставится отметка «С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты».

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу первой страницы акта и оформляется в соответствии с установленными правилами. Гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, наименование должности лица, утверждающего акт, подпись, ее расшифровку и дату. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Образец оформления акта приведен в [приложении № 16](#) к настоящей Инструкции.

### Справка

6.70. Справка – документ, содержащий текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.

Справки бывают личного и служебного (информационного) характера.

6.71. Справка личного характера выдается либо организациям, либо заинтересованным гражданам (в том числе сотрудникам) для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и т.д.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени, отчества работника (в именительном падеже). Не следует использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что...действительно работает...» и т.д.

Текст справки личного характера заверяется подписью должностного лица и печатью.

6.72. Справка служебного (информационного) характера оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 без применения гербовых бланков, имеет следующие реквизиты:

Вид документа. Печатается центрованным способом (без абзацного отступа, без точки в конце), полужирным шрифтом.

Например:

### **СПРАВКА**

**о работе антинаркотической комиссии в I квартале 2018 года**

или

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о выполнении поручения Губернатора Архангельской области**  
**от 00.00.0000 № пГ-00**

Текст справки (информации) печатается от границы левого поля с абзацным отступом 1,25 см шрифтом размера № 14 (допускается № 12). К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены таблицы, диаграммы, другие материалы.

Подпись. Справка (информация) подписывается соответствующим руководителем или работником, подготовившим справку, с указанием должности и Ф.И.О.

Дата. Реквизит оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, проставляется после подписи.

Виза. При необходимости справка (информация) и приложения к ней визируются исполнителем и заинтересованными лицами. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа справки и приложения к ней под подписью ближе к нижнему полю либо на оборотной стороне последнего листа.

Образец оформления справки приведен в [приложении № 17](#) к настоящей Инструкции.

**Соглашение (договор)**

6.73. Проект соглашения Правительства (договора Архангельской области) (далее – соглашение, договор), согласованный в установленном порядке, вносится на заседание Правительства без текста правового акта и пояснительной записки.

6.74. Для прохождения процедуры согласования готовится проект, создается РКПД группы 02-21 «Договоры и соглашения Архангельской области».

Проект соглашения, договора прикрепляется к РКПД и отправляется на электронное согласование всем заинтересованным сторонам. После электронного согласования проводится визирование на бумажном носителе (в сокращенном варианте, аналогично визированию проектов правовых актов).

6.75. После процедуры согласования проект соглашения, договора на бумажном носителе вместе с протоколом электронного согласования передается в протокольный отдел, электронный вариант отправляется по электронной почте.

Регистрационная карточка проекта соглашения, договора пересылается на регистрацию исполнителем.

6.76. Решение по проекту соглашения, договора фиксируется в протоколе заседания Правительства, поручения протокола ставятся на контроль и снимаются с контроля отделом регистрации и контроля.

6.77. Процедура подписания соглашения, договора организуется и проводится исполнителем.

6.78. Соглашения, договоры регистрируются в отделе регистрации и контроля. Подлинник одного экземпляра соглашения, договора хранится в отделе регистрации и контроля и передается в архив администрации Губернатора и Правительства на постоянное хранение в установленном порядке. Исполнителю при необходимости выдается копия соглашения, договора. Второй экземпляр подлинника соглашения, договора исполнитель направляет контрагенту.

6.79. Организация работы с ведомственными соглашениями осуществляется в соответствии с порядком, установленным в исполнительном органе.

### Доклад об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации

6.80. Проект доклада об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации, данного высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации, согласованный в установленном порядке, вносится на заседание Правительства без текста правового акта и пояснительной записки. К проекту доклада прикладывается копия поручения (указания) Президента Российской Федерации.

6.81. Для прохождения процедуры согласования готовится проект доклада об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации, создается РКПД группы документов «Доклады об исполнении поручений (указания) Президента Российской Федерации (индекс – дП). Проект доклада и копия поручения (указания) Президента Российской Федерации прикрепляются к РКПД и отправляются на электронное согласование всем заинтересованным сторонам. После электронного согласования проводится визирование на бумажном носителе (в сокращенном варианте, аналогично визированию проектов правовых актов).

6.82. После процедуры согласования проект доклада об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации на бумажном носителе вместе с копией поручения (указания) Президента Российской Федерации, протоколом электронного согласования передается в протокольный отдел для включения в повестку дня заседаний Правительства.

Регистрационная карточка проекта доклада пересылается на регистрацию исполнителем.

6.83. Решение по проекту доклада об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации фиксируется в протоколе заседания

Правительства, поручения протокола ставятся на контроль и снимаются с контроля отделом регистрации и контроля.

6.84. Одобренный на заседании Правительства проект доклада об исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации оформляется на бланке письма Губернатора или Правительства, подписывается Губернатором (исполняющим обязанности Губернатора) и направляется в адрес Президента Российской Федерации.

## **VII. Организация документооборота в исполнительных органах**

### **Общие положения**

7.1. Движение документов в исполнительных органах с момента их создания (получения) до завершения или отправки образует документооборот.

7.2. В документообороте выделяются следующие документопотоки:  
поступающая документация (входящая);  
отправляемая документация (исходящая);  
внутренняя документация.

7.3. Организация документооборота включает следующие операции с документами:

прием и первичная обработка поступающих документов;  
предварительное рассмотрение;  
распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;  
регистрация поступающих документов;  
сканирование документов и присоединение электронного образа к РК;  
рассмотрение документов должностными лицами и вынесение резолюций;

передача документов на бумажном носителе исполнителям (доведение документов до исполнителей);

работа исполнителя с документами;  
обработка и передача отправляемых документов;  
регистрация и прохождение внутренних документов;  
учет и анализ объемов документооборота.

7.4. Организация документооборота в исполнительных органах основывается на следующих принципах:

предварительное рассмотрение поступивших документов;  
исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа;

однократность регистрации поступивших и отправляемых документов (внутренний документ, отправленный из одного исполнительного органа в другой, не подлежит повторной регистрации в качестве входящего документа, резолюция вносится в существующую РК);

устранение необоснованных согласований проектов документов, организация веерного согласования, сокращение времени на согласование;

регламентация операций по обработке, передаче, рассмотрению и согласованию документов.

7.5. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и иными видами связи.

### **Прием, обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов**

7.6. Служебная переписка, поступающая на имя Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, в Правительство, администрацию Губернатора и Правительства, включая переписку, содержащую служебную информацию ограниченного распространения, принимается, учитывается и регистрируется в отделе регистрации и контроля.

7.7. Служебная переписка, поступающая в адрес исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства, принимается, учитывается и регистрируется службами делопроизводства (или должностными лицами, на которых возложены указанные функции).

В случае если документ поступил в исполнительные органы, но адресован высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации или высшему органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Губернатору или Правительству), его следует незамедлительно передать для регистрации в отдел регистрации и контроля.

7.8. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов (в том числе судебные документы, документы, запрашиваемый срок исполнения по которым истек на дату поступления письма).

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. При поступлении документов, адресованных не по назначению, или без приложений составляется соответствующий акт (по форме согласно [приложению № 16](#) к настоящей Инструкции) в двух экземплярах, один из которых остается в службе делопроизводства, другой посылается отправителю с возвращаемым письмом и копией конверта.

7.9. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов приведен в [приложении № 18](#) к настоящей Инструкции.

7.10. Ответные письма на запросы Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, заместителей руководителя администрации Губернатора и Правительства направляются непосредственно в исполнительные органы, структурные подразделения



администрации Губернатора и Правительства. В случае необходимости ознакомления Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, заместителей руководителя администрации Губернатора и Правительства с ответом на запрос, сотрудники соответствующих секретариатов информируют отдел регистрации и контроля о направлении документов для обязательного рассмотрения.

Отдел регистрации и контроля направляет судебные извещения, повестки, определения и решения суда по уже открытым судебным делам непосредственно в исполнительные органы, структурные подразделения администрации Губернатора и Правительства.

7.11. Входящие документы на иностранном языке передаются до регистрации в департамент протокола и международных связей администрации Губернатора и Правительства для перевода на русский язык, после чего документ регистрируется в отделе регистрации и контроля или в соответствующем отделе исполнительного органа.

### **Регистрация поступающих документов**

7.12. Регистрация документов, поступающих на имя Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, в Правительство, администрацию Губернатора и Правительства, осуществляется отделом регистрации и контроля в системе «Дело» путем заполнения электронной РК в течение рабочего дня.

Используются следующие индексы для регистрации документов:

«с» – служебная переписка;

«тлг» – телеграмма;

«ф» – факсимильное сообщение;

«э» – корреспонденция, поступившая по электронной почте.

На входящем документе (как правило, в правом нижнем углу свободного поля) проставляется штамп, где указываются дата поступления и регистрационный номер. Формы регистрационных штампов приведены в [приложении № 19](#) к настоящей Инструкции.

7.13. Службы делопроизводства исполнительных органов регистрируют адресованные им документы самостоятельно с использованием системы «Дело».

7.14. В администрации Губернатора и Правительства отдел регистрации и контроля также принимает и регистрирует в системе «Дело» телеграммы, факсограммы, поступающие на факс 21-54-95, и электронную почту, поступающую на адрес: adm@dvinaland.ru.

7.15. Прием и оперативная передача текстов факсограмм осуществляется также факсимильными аппаратами (телефаксами), установленными в приемной Губернатора, приемных заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, в исполнительных органах, структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства.

7.16. Факсограммы, поступающие в секретариат Губернатора, регистрируются в отделе регистрации и контроля.

Срочные факсограммы, поступающие в секретариаты заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства, регистрируются в соответствующих секретариатах. Несрочные факсограммы передаются для регистрации в отдел регистрации и контроля.

7.17. При приеме и отправке факсограмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

при повторном поступлении уже зарегистрированного документа делается отметка в РК.

### **Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей**

7.18. Сотрудники службы делопроизводства передают руководству документы в день их регистрации. Документы, имеющие пометку «Срочно» или «Вручить немедленно», передаются немедленно.

7.19. Входящие документы, адресованные Губернатору, но относящиеся к компетенции его заместителей и заместителей председателя Правительства, не требующие доклада Губернатору, направляются отделом регистрации и контроля в соответствующие секретариаты для рассмотрения и принятия решения заместителями Губернатора, заместителями председателя Правительства.

7.20. Документы, поступившие в секретариат Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства с 10:00 до 17:00, рассматриваются, как правило, в тот же день, поступившие после 17:00 – на следующий день до 10:00.

7.21. В администрации Губернатора и Правительства сотрудники секретариата Губернатора, секретариатов заместителей Губернатора и заместителей председателя Правительства передают документы на бумажном носителе, не подлежащие сканированию, а также документы для сторонних организаций в отдел регистрации и контроля для передачи исполнителям в соответствии с резолюцией.

Незарегистрированные документы на имя Губернатора, заместителей Губернатора и заместителей председателя Правительства, поступившие непосредственно в секретариаты или структурные подразделения администрации Губернатора и Правительства, подлежат обязательной передаче на регистрацию в отдел регистрации и контроля до рассмотрения руководителем.

### **Работа исполнителя с документами**

7.22. Работа с документами организуется:

в администрации Губернатора и Правительства – на основании резолюций (поручений) руководителя администрации Губернатора и Правительства, его заместителей, руководителя структурного подразделения;

в иных исполнительных органах – на основании резолюций (поручений) руководителя исполнительного органа, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

7.23. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день). Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.24. Сотрудники структурных подразделений исполнительных органов в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил документирования;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами и органами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

подготовку листа рассылки (при необходимости);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

7.25. В случае исполнения документа несколькими исполнительными органами подлинник документа, не подлежащего сканированию, направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) руководитель назначает другого исполнителя и определяет порядок передачи документов.

7.26. Печать документов в исполнительных органах осуществляется с использованием программно-технических средств и компьютерной техники, с соблюдением правил русского языка, а также требований настоящей Инструкции.

7.27. Тиражирование документов осуществляется сотрудниками администрации Губернатора и Правительства самостоятельно на копировально-множительной технике в структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства. В отделе регистрации и контроля тиражирование документов осуществляется с согласования директора департамента контроля администрации Губернатора и Правительства.

Иные исполнительные органы тиражируют документы самостоятельно.

Необходимость копирования и размножения служебных документов определяют руководители структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства, исполнительных органов, которые несут ответственность за содержание и качество документов.

## Организация работы с отправляемыми документами

7.28. Исходящие документы за подписью Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства (служебные письма, телеграммы) передаются в отдел регистрации и контроля для регистрации в системе «Дело» и отправки адресатам почтовой связью. Если исходящий документ требует отправки по электронной почте, исполнитель самостоятельно осуществляет отправку.

В случае если документ оформлен некорректно (отсутствуют приложения, нумерация страниц и т.п.), отдел регистрации и контроля в течение рабочего дня возвращает документ в секретариаты Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства на доработку.

Документы, подписанные после 17:00, передаются для регистрации и отправки на следующий рабочий день до 10:00.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса. При направлении писем одинакового содержания за одним регистрационным номером более чем в четыре адреса при оформлении реквизита «Адресат» должен быть впечатан почтовый адрес получателя.

Копии правовых актов передаются в отдел регистрации и контроля для отправки в соответствии с листом рассылки.

Переданные в отдел регистрации и контроля документы должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

При необходимости предварительную отправку документа факсимильной или электронной связью осуществляет исполнитель после регистрации в отделе регистрации и контроля.

7.29. Исходящие документы за подписью руководителя исполнительного органа отправляются службами делопроизводства самостоятельно после регистрации в системе «Дело».

7.30. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по письменному указанию лица, подписавшего документ.

7.31. При оформлении документов на заказную корреспонденцию составляется реестр установленной формы.

7.32. Неправильно оформленные документы за подписью Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства возвращаются соответствующими секретариатами исполнителям на доработку, как правило, в течение рабочего дня.

7.33. Телеграммы за подписью Губернатора, заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства печатаются по установленной форме ([приложение № 20](#) к настоящей Инструкции).

Телеграммы категории «Правительственная» подписываются Губернатором, заместителем Губернатора, заместителем председателя Правительства.

Текст телеграммы не должен превышать одной машинописной страницы. Текст излагается кратко, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений. Цифры и знаки препинания в телеграмме печатаются словами (тире, дробь, плюс) или с использованием принятых сокращений:

точка – ТЧК;  
запятая – ЗПТ;  
кавычки – КВЧ;  
скобка – СКБ;  
восклицательный знак – ВСКЛ;  
двоеточие – ДВТЧ;  
номер – НР.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть напечатаны с интервалом между предшествующим и последующим словами.

При отправке телеграммы в один адрес следует указывать лишь одного получателя.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой (указываются должность, инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица). Проект телеграммы визируется руководителем органа, подготовившего телеграмму.

7.34. Передача документов между исполнительными органами осуществляется через службы делопроизводства.

### **Регистрация и прохождение внутренних документов (внутренний документооборот)**

7.35. В состав внутреннего документооборота входят:

внутренняя переписка между исполнительными органами, между исполнительными органами и структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства и другими организациями, подключенными к системе «Дело» (посредством служебных писем, записок, заявок);

подготовка и согласование проектов правовых актов Губернатора, и проектов правовых актов Правительства, проектов правовых актов исполнительных органов.

7.36. Внутренняя переписка посредством служебных писем осуществляется двумя способами:

1) оформление служебного письма на гербовом бланке с регистрацией в системе «Дело», сканированием, прикреплением электронного образа документа к РК и отправлением адресату (адресатам), при этом подлинник

письма на бумажном носителе остается у автора и не передается адресатам на бумажном носителе;

2) оформление письма в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе с заверением электронной подписью, регистрацией в системе «Дело» и отправлением адресату (адресатам).

7.37. Внутренняя переписка, содержащая информацию ограниченного распространения, осуществляется с оформлением служебного письма на гербовом бланке, регистрацией в системе «Дело», отправлением адресату на бумажном носителе без прикрепления электронного образа документа (у автора документа остается копия, которая подшивается в дело).

При регистрации таких писем необходимо в разделе РК «Рубрика» выбрать позицию «Требуется отправка подлинника».

7.38. В системе «Дело» запрещается регистрировать входящие и исходящие письма, оформленные с нарушением правил (без соответствующих реквизитов).

Запрещается регистрировать сопроводительные письма к проектам исходящих писем.

7.39. В целях сокращения избыточной переписки рекомендуется некоторые внутренние оперативные вопросы (приглашение на совещание, направление информации для сведения, другие вопросы по усмотрению исполнительного органа) решать посредством электронной почты либо по телефону.

При работе с электронной почтой необходимо соблюдать следующие правила:

электронные сообщения отправляются без оформления на гербовом бланке;

учет (при необходимости) и уничтожение электронных сообщений исполнительные органы ведут самостоятельно в соответствии с установленным порядком (важные сообщения рекомендуется распечатывать и помещать в соответствующие дела).

7.40. Внутренняя переписка может осуществляться посредством различного рода заявок.

Заявки не регистрируются в системе «Дело». Учет и хранение заявок организуются структурами, в которые они направлены.

7.41. Заявки на коллективный пропуск в здания, в которых расположены органы государственной власти Архангельской области и иные государственные органы Архангельской области, расположенные по адресам:

г. Архангельск, Троицкий проспект, д. 49;

г. Архангельск, Троицкий проспект, д. 49, корп. 1 (здание конференц-зала);

г. Архангельск, Свободы улица, д. 8;

г. Архангельск, Ленина площадь, д. 1;

г. Архангельск, Выучейского улица, д. 18;

г. Архангельск, Новгородский проспект, д. 160

(далее – административные здания), лиц, участвующих в совещаниях или встречах, на пропуск в административные здания в выходные и праздничные дни, на внос/вынос материальных ценностей, на приобретение материально-технических и канцелярских принадлежностей и т.д. оформляются без использования гербового бланка письма.

7.42. Заявка на пропуск в административные здания граждан Российской Федерации, участвующих в совещаниях или встречах, оформляется по форме согласно [приложению № 21](#) к настоящей Инструкции и представляется в государственное казенное учреждение Архангельской области «Хозяйственное управление» (далее – хозяйственное управление) в двух экземплярах (подлинник и копия), а в случае проведения совещания или встречи на втором этаже административного здания, расположенного по адресу: г. Архангельск, Троицкий проспект, д. 49, – в трех экземплярах (подлинник и две копии).

Заявки на пропуск в административное здание, расположенное по адресу: г. Архангельск, Троицкий проспект, д. 49, иностранных граждан в составе делегаций, участвующих в совещаниях или встречах, готовятся отдельно от заявок на участие граждан Российской Федерации, оформляются по форме согласно [приложению № 21](#) к настоящей Инструкции и согласовываются директором департамента протокола и международных связей администрации Губернатора и Правительства, директором департамента специальных программ администрации Губернатора и Правительства, после чего представляются в хозяйственное управление в двух экземплярах (подлинник и копия), а в случае проведения совещания или встречи на втором этаже указанного здания – в трех экземплярах (подлинник и две копии). В случае временного отсутствия директора департамента специальных программ администрации Губернатора и Правительства заявки согласовываются начальником отдела специальной документальной связи и защиты государственной тайны департамента специальных программ администрации Губернатора и Правительства.

Заявка на пропуск в административное здание сотрудников исполнительных органов и иных государственных органов Архангельской области в выходные и праздничные дни, на внос/вынос материальных ценностей оформляется по форме согласно [приложению № 21](#) к настоящей Инструкции и представляется в хозяйственное управление в трех экземплярах (подлинник и две копии).

7.43. Заявка на выдачу постоянных и гостевых пропусков оформляется по форме согласно [приложению № 21](#) к настоящей Инструкции и представляется в хозяйственное управление как служебное письмо (на гербовом бланке) с регистрацией в системе «Дело» без прикрепления электронного образа.

7.44. Заявка на разовый пропуск для одного посетителя оформляется по телефону через бюро пропусков.

7.45. Заявка на долговременный пропуск (на два-три месяца) для одного посетителя представляется в хозяйственное управление по форме согласно [приложению № 21](#) к настоящей Инструкции (без использования гербового бланка письма).

7.46. Заявка на предоставление автомобиля для поездок в пределах города Архангельска, а также для поездок в города Северодвинск и Новодвинск осуществляется по телефону через диспетчеров автотранспортного отдела хозяйственного управления.

7.47. При оформлении заявки на предоставление автомобиля для командировок по Архангельской области (за исключением территорий поездок, указанных в пункте 7.46 настоящей Инструкции), а также за ее пределы, необходимо руководствоваться указом Губернатора от 19 марта 2010 года № 35-у «Об утверждении Положения о транспортном обслуживании лиц, замещающих государственные должности Архангельской области, и государственных гражданских служащих Архангельской области, а также о компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием».

Данные заявки оформляются как служебное письмо (на гербовом бланке) на имя заместителя Губернатора по внутренней политике – руководителя администрации Губернатора и Правительства, подаются не менее чем за пять рабочих дней до дня выезда, с регистрацией в системе «Дело» и прикреплением к РК электронного образа письма.

7.48. Согласование проектов правовых актов Губернатора и правовых актов Правительства осуществляется без сопроводительных писем (разделы V и VIII настоящей Инструкции).

7.49. Проекты постановлений, распоряжений исполнительного органа, а также проекты приказов по основной деятельности и по личному составу проходят процедуру согласования в соответствии с порядком, установленным в исполнительном органе.

Согласование проектов постановлений, распоряжений исполнительных органов с другими исполнительными органами осуществляется через служебную переписку в системе «Дело» (оформление сопроводительного письма на бланке, регистрация, прикрепление файла с текстом проекта правового акта).

### **VIII. Организация работы в системе «Дело».**

#### **Особенности работы с документами в электронной форме**

8.1. В исполнительных органах создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.



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

8.2. При внутреннем документообороте электронные документы могут заверяться электронной подписью должностного лица – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8.3. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота Правительства, определяется в соответствии с номенклатурой дел, сформированной на основе рекомендаций Федерального архивного агентства, согласованной с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов министерства культуры Архангельской области (далее – ЭПК) и утвержденной руководителем исполнительного органа.

В номенклатуре дел учитывается перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

8.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело».

8.5. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства или уполномоченными на то лицами.

8.6. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

8.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю исполнительного органа, а также при направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов передаются (направляются, хранятся) регистрационные данные электронных документов.

8.8. Документы, создаваемые в исполнительных органах и (или) поступившие в исполнительные органы на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно после его сравнения с подлинником документа.

8.9. В системе «Дело» осуществляются:

регистрация документов, поступивших в исполнительные органы, а также регистрация внутренней и исходящей переписки;

автоматизированный поиск документов по различным критериям;

контроль за своевременным исполнением резолюций (поручений);

электронное (веерное) согласование проектов документов.

8.10. В системе «Дело» разрешается регистрировать документы ограниченного распространения (для служебного пользования, с пометкой

ДСП). При этом ввод текстов таких документов, их сканирование и хранение в системе «Дело» запрещены.

8.11. Запрещается осуществлять в системе «Дело» регистрацию и иную обработку документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

8.12. Организационно-методическое руководство по использованию системы «Дело» осуществляют департамент протокола и международных связей администрации Губернатора и Правительства и департамент контроля и совершенствования государственного управления администрации Губернатора и Правительства.

8.13. Для организации работы из числа сотрудников администрации Губернатора и Правительства назначается администратор/технолог системы «Дело», который:

выполняет работы по настройке системы в соответствии с изменениями в документообороте и структуре исполнительных органов;

осуществляет актуализацию и проверку общих справочников системы, консультирует пользователей системы «Дело»;

обеспечивает ввод в систему персональных идентификаторов и первичных паролей всех пользователей.

8.14. Сотрудники исполнительных органов включаются в число пользователей системы «Дело» после прохождения обучения. Пользователям системы «Дело» запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам и рекомендуется периодически менять свои пароли.

8.15. Ответственность за организацию использования системы «Дело» в администрации Губернатора и Правительства возлагается на руководителей структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства, в иных исполнительных органах – на их руководителей.

8.16. Руководителям и сотрудникам исполнительных органов для работы с регистрационными карточками документов и для просмотра электронных образов (файлов) документов устанавливается подсистема электронного документооборота «Дело Web».

8.17. Основной единицей хранения информации в системе «Дело» является РК. Существуют следующие виды РК документов:

РК входящих документов;

РК исходящих и внутренних документов.

Каждая РК содержит заранее определенный набор реквизитов для описания своего вида.

8.18. Совокупность РК образует картотеку. В системе «Дело» созданы центральная картотека документов, картотека нормативных правовых актов Губернатора и Правительства, картотеки документов каждого исполнительного органа.

8.19. Документ регистрируется в единой базе данных системы «Дело» только один раз. При этом РК одновременно доступна для работы пользователям, наделенным правом выполнять конкретные функции как

в картотеке, где документ был зарегистрирован, так и в тех картотеках, куда он был направлен на исполнение или для сведения.

8.20. Регистрация входящих документов, поступивших в администрацию Губернатора и Правительства (пункт 7.12 настоящей Инструкции), осуществляется отделом регистрации и контроля в центральной картотеке. Входящие документы структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства регистрируются уполномоченными на это сотрудниками в центральной картотеке. Входящие документы иных исполнительных органов регистрируются сотрудниками исполнительных органов в своих картотеках.

8.21. Во время регистрации производится прикрепление к РК соответствующего электронного образа документа (файла), а также, при необходимости, заверение его электронной подписью (ЭП).

При наличии электронного образа документа в базе данных системы «Дело» вариант документа на бумажном носителе внутренним исполнителям не рассылается.

8.22. Регистрация исходящих и внутренних документов на бланках Губернатора, Правительства, администрации Губернатора и Правительства, кроме распорядительных документов, осуществляется в отделе регистрации и контроля. Регистрация документов на бланке иного исполнительного органа осуществляется в соответствующем исполнительном органе. Регистрация документов на бланке структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства осуществляется в соответствующем структурном подразделении.

8.23. Регистрация правовых актов Губернатора и правовых актов Правительства в системе «Дело» осуществляется в протокольном отделе. Во время регистрации производится прикрепление к РК файла с текстом правового акта, а также электронная рассылка в соответствии с пунктом 5.30 настоящей Инструкции.

8.24. Регистрация документов группы «Поручения Губернатора» осуществляется в отделе регистрации и контроля и секретариате Губернатора. Регистрация документов группы «Поручения Правительства» осуществляется в отделе регистрации и контроля. Во время регистрации производятся прикрепление к РК файла с текстом документа, ввод резолюции и автоматическая рассылка по «Кабинетам» должностных лиц.

8.25. Электронные образы (файлы) проектов федеральных законов к РК не прикрепляются, а размещаются в компьютерной сети в папке по адресу: \\FS\Inform\Проекты ФЗ. Срок хранения документов в данной папке – один год.

8.26. Резолюции (поручения) Губернатора вводятся в РК центральной картотеки сотрудниками секретариата Губернатора и отдела регистрации и контроля.

Резолюции (поручения) заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства вводятся автором поручения или сотрудниками

секретариатов в соответствии с документом на бумажном носителе (подлинником) или электронным проектом.

Перечень контролируемых документов и поручений в администрации Губернатора и Правительства приведен в [приложении № 22](#) к настоящей Инструкции.

Резолюции (поручения) руководителя исполнительного органа вводятся в РК непосредственно руководителем или сотрудниками службы делопроизводства этого исполнительного органа в соответствии с документом на бумажном носителе (подлинником) или электронным проектом.

8.27. Документ с поручением, поставленный на контроль (контрольный документ), оформляется в системе «Дело» при вводе резолюции соответствующего должностного лица путем занесения в поле «Плановая дата» срока его исполнения и заполнением поля «Контролер».

Снятие с контроля документов осуществляется непосредственно автором поручения или сотрудником службы делопроизводства путем проставления в поручении РК фактической даты исполнения и заполнения поля «Основание для снятия с контроля».

8.28. В системе «Дело» реализуется процедура электронного (всерного) согласования проектов правовых актов Губернатора и правовых актов Правительства.

РКПД создается сотрудником службы делопроизводства исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства, разработавшего проект. К РКПД обязательно прикрепляется электронный образ документа (файл). Срок согласования (визирования) проставляется исполнителем с учетом выходных дней (например, если исполнитель создал РКПД в пятницу и определил срок согласования три рабочих дня, то в РКПД необходимо указать срок пять дней).

РКПД отправляется на предварительное согласование сразу всем должностным лицам по списку, введенному при регистрации. После рассмотрения проекта документа визирующий или ответственный сотрудник вносит соответствующую отметку в РКПД. При наличии замечаний к РКПД прикрепляется соответствующий файл (замечания оформляются в электронной форме). После доработки исполнителем проекта документа проект правового акта визируется на бумажном носителе в установленном порядке.

8.29. Проекты постановлений, распоряжений исполнительного органа согласовываются с другими исполнительными органами путем служебной переписки: с оформлением на бланке сопроводительного письма, регистрацией в системе «Дело», прикреплением к регистрационной карточке файла с проектом постановления, распоряжения, пояснительной запиской. Поле «Рубрика» в регистрационной карточке необходимо заполнить значением «Согласование проектов».

После согласования проект постановления, распоряжения визируется на бумажном носителе в установленном порядке.

8.30. Справочники системы «Дело» обеспечивают функционирование системы в соответствии с организационной структурой и правилами делопроизводства. Справочники создают максимальное удобство при вводе и поиске информации, позволяют исключить ошибки при вводе данных. Справочник «Пользователи» задает набор функций и устанавливает ограничения доступа к данным для конкретного пользователя.

Структуру справочников определяет администратор/технолог системы «Дело». Администратор/технолог осуществляет ведение всех справочников системы «Дело» и проверяет правильность их заполнения. Дополнение записей в справочники «Организации» и «Граждане» выполняется при регистрации документа или редактировании реквизита РК «Адресат», если указанный адресат отсутствует в соответствующем справочнике. При добавлении новых организаций необходимо убедиться в их отсутствии в справочнике. При заполнении данных организации указываются ее адрес, ИНН и другие необходимые сведения.

8.31. Ответственные сотрудники исполнительных органов обязаны своевременно представлять информацию о кадровых изменениях для корректировки справочников.

8.32. В системе «Дело» предусмотрена автоматическая регистрация изменений, вносимых пользователями в процессе работы. С этой целью для каждой регистрационной карточки ведется протокол изменений основного раздела регистрационной карточки, протоколы изменений множественных реквизитов регистрационной карточки и протоколы изменений поручений. В протокол записываются:

дата и время выполнения операции;

название операции;

учетные данные пользователя, выполнившего операцию.

8.33. Право доступа к конкретным картотекам и право выполнять конкретные функции (регистрация, редактирование, поиск, получение отчетов, просмотр всех резолюций и т.д.) предоставляются пользователю в процессе его регистрации в системе «Дело».

Сотрудники исполнительных органов имеют доступ к РК картотеки нормативно-правовых актов и своего исполнительного органа.

Сотрудникам служб делопроизводства дополнительно предоставляется доступ к поручениям (резолюциям) центральной картотеки и других исполнительных органов, руководителям исполнительных органов – к поручениям (резолюциям) центральной картотеки.

8.34. Для должностных лиц, работающих в системе «Дело», в каждой картотеке созданы «Кабинеты». Должностное лицо именуется при этом «Владельцем Кабинета».

Должностное лицо может быть владельцем только одного «Кабинета». Доступ к тому или иному «Кабинету» и отдельным папкам этого «Кабинета» предоставляется пользователю при назначении прав пользователя.

8.35. В картотеках исполнительных органов РК появляется сразу после ее регистрации или выполнения одной из команд – «Переслать РК» или «Отметить отправку», а также после ввода резолюций руководства.

8.36. Если документ направлен при массовой рассылке в структурные подразделения исполнительных органов и (или) должностным лицам, не имеющим «Кабинетов», сотрудник может найти и обработать РК, используя режим поиска по номеру РК или по любым другим реквизитам. Если документ направлен «Владельцу Кабинета», РК появляется в папке «Поступившие» этого «Кабинета».

8.37. Группа «Входящие документы» предназначена для описания документов, поступающих в исполнительные органы.

Группа «Исходящие и внутренние документы» предназначена для описания документов, исходящих из исполнительных органов, и внутренних документов.

РК каждой из этих групп документов имеет свой набор реквизитов, причем РК внутренних документов по набору реквизитов аналогичны РК исходящих документов.

8.38. Система «Дело» допускает разбивку каждой из групп на произвольное количество подгрупп, объединяющих документы по какому-либо признаку (принадлежность к подразделению, адресат, тип бланка и др.), например:

группа «Входящие документы» разбита на подгруппы по признаку адресата (кому адресован документ);

группа «Исходящие и внутренние документы» разбита по признаку принадлежности к структурному подразделению, которое подготовило документ, и типу бланка документа (приказы, распоряжения и др.).

8.39. Регистрационные номера входящих документов формируются автоматически и представляют собой порядковый номер документа или письма в пределах календарного года и индекс соответствующей группы документа, например: С-185, ДС/1.

8.40. Сотрудник регистрирует входящий документ, заполняя реквизиты РК документа. После сохранения введенной информации сотрудник в правом нижнем углу первого листа документа на бумажном носителе проставляет регистрационный штамп, где указывает дату регистрации и регистрационный номер документа, введенный в РК.

8.41. В центральной картотеке после завершения регистрации входящего документа выполняется операция по пересылке РК в картотеки исполнительных органов и (или) в «Кабинеты» должностных лиц для дальнейшей работы с документом.

8.42. Номер исходящих документов формируется автоматически и включает в себя буквенный или цифровой индекс группы и порядковый номер документа в пределах календарного года (например: 06-10/11, 201-04/15). В регистрационный номер документа может включаться индекс дела по номенклатуре дел.

8.43. Заполнение в РК поля «Связки» является обязательным, если регистрируемый документ является ответом на ранее поступивший входящий или внутренний документ, дополнением к нему или связан с ним тематически. При этом соответствующий тип связки выбирается из справочника системы «Дело».

8.44. Каждый документ группы «Поручения Губернатора» и «Поручения Правительства», поручения заместителей Губернатора, заместителей председателя Правительства регистрируется в отдельной РК. Номер документа включает в себя буквенный индекс группы и порядковый номер документа в пределах календарного года.

8.45. При регистрации исходящих документов обязательно заполняется поле «Адресат» и проставляется отметка об отправке РК.

8.46. При вводе резолюций (поручений) с контрольным сроком исполнения обязательно заполняется реквизит «Плановая дата исполнения».

8.47. После ввода резолюции (поручения) в системе «Дело» автоматически осуществляется пересылка РК в картотеку соответствующего структурного подразделения или в «Кабинет» должностного лица.

8.48. Ответственным за исполнение и обобщение поручения является исполнитель, отмеченный в системе знаком «!». Если ответственных исполнителей несколько, то отметка устанавливается каждому исполнителю.

8.49. Вводить проекты резолюций могут сотрудники, обладающие абсолютным правом «Ввод резолюций» или «Ввод проектов» от имени должностных лиц.

Порядок работы с окном проекта резолюции аналогичен порядку работы с окном «Резолюция». В этом случае обязательным для заполнения является только поле «Автор».

После ввода проекта резолюции РК автоматически копируется в папки «У руководства» и «На рассмотрении» того «Кабинета», владельцем которого является должностное лицо, указанное в поле «Автор».

В РК проект резолюции не отражается до его утверждения и рассылки.

8.50. После утверждения резолюции руководителем сотрудник вносит при необходимости изменения в проект резолюции и рассылает РК исполнителям.

8.51. При постановке документа с поручением на контроль в системе «Дело» его регистрационная карточка появляется в папке «На контроле» того «Кабинета», владельцем которого является (автор) контролер поручения.

Доступ к папке «На контроле» имеют сотрудники службы делопроизводства и руководители исполнительных органов.

8.52. Сотрудники службы делопроизводства исполнительных органов систематически просматривают папки «На контроле», «На исполнении» и информируют руководителей о ходе исполнения поручений.

8.53. Исполнители поручений своевременно представляют информацию о ходе и результатах их исполнения путем внесения ее в РК в поле «Отчет исполнителя».

8.54. Если во исполнение поручения подготовлен исходящий или внутренний документ, который зарегистрирован в системе «Дело» в связке с контрольным документом, то в поле «Отчет исполнителя» следует указать дату и номер документа-ответа. При устном ответе или исполнении документа, не связанного с подготовкой исходящего документа, отчет исполнителя должен содержать следующую информацию: кому доложено (сообщено), когда, кем и что (кратко).

К отчету исполнителя может быть прикреплен электронный образ документа (файл).

Если поручение дано нескольким структурным подразделениям, то сводный отчет об исполнении документа составляется структурным подразделением, которое является ответственным исполнителем.

8.55. При продлении срока исполнения документа, поставленного на контроль, в поле «Ход исполнения» делается соответствующая запись и корректируется поле «Плановая дата» или вводится фактическая дата исполнения поручения и новая резолюция (поручение).

8.56. Доступ к реквизитам РК контрольных документов распределен между пользователями. Доступ к полю «Отчет исполнителя» имеют сотрудники, которым дано право регистрации поручений, и исполнители. Доступ к полям «Плановая дата», «Фактическая дата» имеют автор поручения (контролер) и сотрудники, которым дано право контроля исполнения поручений.

8.57. Сотрудники службы делопроизводства могут просмотреть информацию о ходе исполнения поручения (отчеты) всех соисполнителей по данному поручению.

Просмотр всех резолюций к документу возможен только в случаях, когда такое право предоставлено пользователю администратором/технологом системы «Дело». Если такое право не предоставлено, то пользователь сможет просматривать резолюции, соответствующие доступным ему картотекам.

8.58. При списании в дело исполненного документа в РК этого документа проставляется отметка о списании. В «Журнал передачи» добавляется запись «Списан в дело» и проставляется номер дела в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа.

8.59. Формирование стандартных отчетов осуществляет сотрудник, который имеет доступ к соответствующей функции.

Отчет «Сведения о документообороте» содержит данные об объеме документооборота в доступной сотруднику службы делопроизводства картотеке по группам документов за необходимый период времени.

В центральной картотеке и картотеках исполнительных органов может быть сформирована справка об исполнении поручений. При формировании справки могут быть заданы дополнительные параметры.

8.60. Функция поиска предназначена для отбора РК, удовлетворяющих заданным критериям запроса. Пользователь системы «Дело» осуществляет поиск документов в пределах картотек, к которым ему разрешен доступ.



Поиск осуществляется по любым реквизитам РК, по регистрационным номерам, по реквизитам резолюций или журнала передачи и другим.

Пользователь системы «Дело» имеет возможность создавать и сохранять свои запросы для дальнейшего их использования.

Результатом поиска является список РК, удовлетворяющих заданным критериям запроса. Система «Дело» предоставляет возможность просмотра всех реквизитов РК найденных документов или обращений граждан, печати списка или его фрагментов, а также просмотра файлов, прикрепленных к РК.

8.61. Функция «Кабинеты» используется для работы с документами, требующими исполнения, а также для работы с проектами документов.

«Кабинет» – это совокупность папок, в которые поступают записи о документах, поручениях и проектах документов, направляемых для работы должностным лицам, приписанным к данному «Кабинету».

8.62. В функции «Кабинеты» РК исполняемых документов распределены по папкам «Поступившие», «На исполнении», «На контроле», «У руководства», «На рассмотрении». Для работы с проектами документов используются папки «Управление проектами», «На визировании», «На подписи».

В папке «Поступившие» находятся РК, которые уже поступили в «Кабинет», но еще не приняты к исполнению.

При ознакомлении с бумажным вариантом документа или просмотре электронного образа (файла), вложенного в РК, для дальнейшей работы необходимо переместить РК в папку «На исполнении» (принять к исполнению).

В папке «На контроле» находятся все записи о контрольных поручениях, авторами или контролерами которых являются владельцы текущего «Кабинета».

8.63. Ответственный сотрудник обязан регулярно просматривать папки «Кабинета», исполнять документы, удалять записи о документах, не требующих исполнения.

8.64. Пользователь самостоятельно настраивает вид папок, определяя, какие именно реквизиты РК (РКПД) должны отображаться в перечне записей, находящихся в папке.

## **IX. Документальный фонд исполнительных органов (архив исполнительного органа)**

### **Разработка и ведение номенклатуры дел**

9.1. В исполнительных органах разрабатывается и утверждается номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения.

9.2. Номенклатура дел, предназначенная для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, является основой для составления описей дел постоянного

хранения, описей дел временного хранения (до 10 лет включительно), описей дел временного хранения (свыше 10 лет).

9.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы исполнительных органов.

9.4. Номенклатура дел администрации Губернатора и Правительства на следующий календарный год разрабатывается, как правило, до 15 ноября текущего года отделом регистрации и контроля по предложениям структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства, утверждается заместителем Губернатора – руководителем администрации Губернатора и Правительства. Каждые пять лет проект номенклатуры после консультирования с Государственным архивом представляется на согласование ЭПК.

Названиями разделов номенклатуры дел администрации Губернатора и Правительства являются наименования ее структурных подразделений.

В течение года в номенклатуру дел могут вноситься изменения.

9.5. Номенклатура дел иного исполнительного органа утверждается руководителем соответствующего исполнительного органа. Форма номенклатуры дел приведена в [приложении № 23](#) к настоящей Инструкции.

Вновь созданные исполнительные органы в месячный срок со дня создания разрабатывают номенклатуру дел, согласовывают ее с ЭПК.

Вновь созданные структурные подразделения администрации Губернатора и Правительства в месячный срок разрабатывают номенклатуру дел своего подразделения, представляют ее в отдел регистрации и контроля.

9.6. Срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел в соответствии:

с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182;

с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

9.7. В администрации Губернатора и Правительства исполненные документы длительного (более 10 лет) и постоянного срока хранения сдаются в отдел регистрации и контроля. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и списаны в дело руководителем структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства, исполнившего документ, с расшифровкой своей подписи, указанием даты списания, которые проставляются на нижнем лицевом поле

документа на свободном от текста месте. Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

9.8. Исполненные документы временного срока хранения (до 10 лет) остаются в структурном подразделении исполнительного органа в течение всего срока хранения, после чего уничтожаются по акту ([приложение № 16](#) к настоящей Инструкции).

9.9. В исполнительных органах исполненные документы оформляются в установленном порядке и сдаются в службу делопроизводства.

### **Формирование дел и текущее хранение**

9.10. Исполненные и оформленные надлежащим образом документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Все дела имеют свой индекс, который состоит из условного обозначения подразделения и порядкового номера дел по номенклатуре. При формировании дел должны соблюдаться следующие основные правила:

дела постоянного и временного срока хранения формируются отдельно;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

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

документы в делах систематизируются по хронологии, документ-ответ (исходящий) помещается за документом-запросом (входящий), приложения присоединяются к документам, к которым они относятся.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «т. 1», «т. 2» и т.д.

9.11. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование фондообразователя и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, начальная и конечная даты дела, количество листов в деле, срок хранения.

Заголовок дела должен отражать основное содержание документов и особенности каждого тома. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований исполнительных органов.

Заголовком дела переписки является формулировка, данная в номенклатуре дел. Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Начальной датой является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой – дата самого позднего документа. Датой отчетов является год, за который они составлены, датой планов – год, на который они составлены.

9.12. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа. Фотографии нумеруются на оборотной стороне. При подшивании конверта нумеруется сначала конверт, затем вложения.

9.13. Дела хранятся в специальных коробках на полках в горизонтальном положении. На корешках обложек (папок) дел указываются необходимые реквизиты.

9.14. Дела выдаются для служебного пользования под расписку. Выдавать дела для работы на дом запрещается.

### Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

9.15. 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.

9.16. Для определения ценности документов, сроков их хранения и отбора на государственное хранение проводится экспертиза ценности документов. В этих целях в исполнительном органе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), состав и положение о которой утверждается приказом руководителя исполнительного органа.

9.17. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно службами делопроизводства совместно с ЭК под методическим руководством Государственного архива.

9.18. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу для передачи в Государственный архив (форма описи дел приведена в [приложении № 24](#) к настоящей Инструкции), дел временного хранения (до 10 лет включительно) и дел с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

9.20. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (по форме согласно [приложению № 16](#) к настоящей Инструкции).

9.21. Заголовки дел в описи должны соответствовать видам документов, находящимся в деле, с учетом заголовков дел в номенклатуре.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

9.22. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в установленном порядке. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства при методической помощи и под контролем Государственного архива.

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

9.24. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([приложение № 25](#) к настоящей Инструкции);

нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела ([приложение № 26](#) к настоящей Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела ([приложение № 27](#) к настоящей Инструкции);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

9.25. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, оформляются актом о выделении документов к уничтожению ([приложение № 16](#) к настоящей Инструкции).

9.26. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2013 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2017 года).

9.27. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего исполнительного органа, при этом дела каждого структурного 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.

9.28. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК исполнительного органа одновременно).

Согласованные ЭК администрации Губернатора и Правительства акты утверждаются директором департамента контроля администрации Губернатора и Правительства.

Согласованные ЭК исполнительного органа акты утверждаются руководителем исполнительного органа.

9.29. После утверждения руководителем исполнительного органа актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в акте проставляется соответствующая отметка.

### **Передача дел на архивное хранение**

9.30. В Государственный архив на безвозмездной основе передаются дела исполнительных органов, являющихся источниками комплектования фондов данного архива.

9.31. В архив исполнительного органа передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Передача документов производится по утвержденным описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через три года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

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

9.32. Передача дел в архив исполнительного органа осуществляется по графику, составленному сотрудником службы делопроизводства и согласованному с руководителями структурных подразделений.

Прием дел производится сотрудником службы делопроизводства в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в описи дел (в двух экземплярах) отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника службы делопроизводства и лица, передавшего дела).

9.33. При ликвидации или реорганизации исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Государственный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

### **Х. Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и бланков документов**

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати, если это предусмотрено положениями об исполнительных органах, структурных подразделениях администрации Губернатора и Правительства.

Гербовые печати с изображением Государственного герба Российской Федерации используют на основании части второй статьи 4 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

10.2. Оттиск гербовой печати ставится, как правило, на актах, доверенностях, договорах и соглашениях, реестрах, сметах, удостоверениях, штатных расписаниях, других документах, фиксирующих получение (расходование) денежных средств и материальных ценностей.

Гербовые печати на удостоверениях работников проставляются кадровыми службами или службами делопроизводства.

10.3. В исполнительных органах могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Отдел регистрации и контроля», «Протокольный отдел», «Для пакетов», «Для копий» и т.д.), а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Использование штампа факсимильной подписи при оформлении подлинников запрещается.

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

10.4. На копиях правовых актов, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать протокольного отдела. Круглая печать протокольного отдела используется также для удостоверения отметки о заверении копий правовых актов, подлинники которых хранятся в протокольном отделе.

Для заверения копий документов, которые хранятся в отделе регистрации и контроля, используется круглая печать отдела регистрации и контроля.

10.5. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Заявка на изготовление печати и ее эскиз передаются в соответствующую административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

10.6. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом руководителя предоставлены соответствующие полномочия.

10.7. Штампы и печати в исполнительных органах должны учитываться уполномоченными на это лицами в специальном журнале ([приложение № 28](#) к настоящей Инструкции) с проставлением их оттисков

(листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются) и выдаваться сотрудникам под расписку.

Место хранения гербовой печати определяется руководителем. Печати хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах).

В администрации Губернатора и Правительства штампы и печати учитываются в управлении финансового и материально-технического обеспечения администрации Губернатора и Правительства (далее – управление финансового и материально-технического обеспечения).

10.8. Ответственность за использование и надежность хранения печатей, штампов исполнительных органов, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства возлагается на их руководителей.

При смене руководителя исполнительного органа, структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета.

10.9. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

10.10. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых исполнительным органом, не допускается.

Об утере печати и штампа сотрудник администрации Губернатора и Правительства в течение рабочего дня ставит в известность управление финансового и материально-технического обеспечения, сотрудник иного исполнительного органа – уполномоченное на то лицо.

Сотрудник администрации Губернатора и Правительства, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в управление финансового и материально-технического обеспечения. Сотрудник иного исполнительного органа, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их уполномоченному на то лицу.

10.11. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования проверяется подразделением, ответственным за учет печатей и штампов (в администрации Губернатора и Правительства – управлением финансового и материально-технического обеспечения).

10.12. Организация работы по изготовлению бланков документов типографским способом возлагается на департамент контроля и совершенствования государственного управления администрации Губернатора и Правительства и управление финансового и материально-технического обеспечения.

10.13. Бланки, изготовленные типографским способом, выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях исполнительных органов. Бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

10.14. Испорченные бланки уничтожаются.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции по делопроизводству

### **Оформление таблиц и табличных приложений**

При оформлении таблиц и табличных приложений необходимо учитывать следующие правила.

#### **1. Тематический заголовок таблицы и заголовки граф таблицы.**

Тематический заголовок таблицы, заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В конце заголовка точка не ставится, даже если он не закончен (например, в конце стоят слова «за счет», «в том числе»). Тематический заголовок таблицы оформляется над таблицей центрованным способом полужирным шрифтом без абзацного отступа. Первое слово тематического заголовка печатается прописными буквами.

Заголовки граф и строк таблицы начинаются с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки граф выравниваются по центру. Словосочетания и предложения выравниваются в графах по левому краю, цифры – по центру.

Например:

Нумерационный заголовок:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Указу Президента  
Российской Федерации  
от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Тематический заголовок:

### **П Е Р Е Ч Е Н Ь оборудования, поставляемого на экспорт в 2018 году**

Заголовки граф:

Г о л о в к а	Наименование оборудования	Единица измерения	Количество (всего)	В том числе	
				первое полугодие	второе полугодие

Боковик

Прографка

Повторяющиеся в графах цифры кавычками заменять нельзя.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих листах печатаются номера этих граф. Возможно оформление таблицы с повторением наименования граф на каждой странице.

Графу «Номер по п/п» включать в таблицу не рекомендуется. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указываются в первой графе.

## **2. Боковик таблицы и элементы граф.**

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения (в конце предложения знаки препинания не ставятся). После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках.

## **3. Сноски и примечания.**

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками.

Например:

	(тыс. штук)	
<b>Наименование тракторов</b>	<b>2017 год</b>	<b>2018 год</b>
Тракторы – всего	60	65*
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
тракторы Т-150 – всего	18	30
в том числе колесные тракторы:		
Т-150К	17	20
Т-150	1	2

- Примечания:
1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.
  2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

---

\* Включая производство по кооперации.

**Элементы таблиц.**

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах ровняются по первой (верхней) строке боковика.

Например:

			(штук)
<b>Наименование оборудования</b>	<b>2017 год</b>	<b>2018 год</b>	<b>Изготовитель</b>
Агрегатные станки	5	5	акционерное общество (наименование в кавычках)
Линии для обработки редукторов рулевого управления	2	2	акционерное общество (наименование в кавычках)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА****к проекту постановления Правительства Архангельской области  
«О внесении изменений в пункт 8 Положения  
об агентстве по спорту Архангельской области»**

Проект постановления Правительства Архангельской области «О внесении изменений в пункт 8 Положения об агентстве по спорту Архангельской области» (далее – проект) разработан в связи со следующими обстоятельствами.

Федеральными законами от 18 апреля 2018 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и от 4 июня 2018 года № 147-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» внесены изменения в Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 329-ФЗ).

В соответствии с пунктом 4.1 части 2 статьи 8 Федерального закона № 329-ФЗ (в редакции указанных выше федеральных законов) органы государственной власти субъектов Российской Федерации за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации вправе участвовать в организации и проведении межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований среди студентов (в том числе среди студенческих спортивных лиг), проводимых на территориях субъектов Российской Федерации.

В силу пункта 6 части 1 статьи 8 Федерального закона № 329-ФЗ (в редакции указанных выше федеральных законов) к полномочиям субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта отнесено присвоение квалификационных категорий тренеров и квалификационных категорий специалистов в области физической культуры и спорта.

Тренерам, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта присваиваются квалификационные категории «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории» (пункт 3 части 14 статьи 22 Федерального закона № 329-ФЗ).

Специалистам в области физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции

и полномочия учредителя, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта присваиваются квалификационные категории «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» и «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» (пункт 3 части 17 статьи 22 Федерального закона № 329-ФЗ).

Проект подготовлен в связи с необходимостью приведения Положения об агентстве по спорту Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 19 декабря 2009 года № 211-пп, в соответствие с Федеральным законом № 329-ФЗ.

Антикоррупционная экспертиза проекта проведена, коррупциогенных факторов не выявлено.

Руководитель  
исполнительного органа  
(структурного подразделения  
администрации Губернатора  
Архангельской области  
и Правительства  
Архангельской области)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Инструкции по делопроизводству

( ф о р м а )

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

**постановлений, распоряжений Правительства Архангельской области,  
указов и распоряжений Губернатора Архангельской области**

(заголовок проекта правового акта)

Наименование министерства, агентства, инспекции, департамента, управления, отдела, организации, куда направляется документ	Кол- во экз.	Дата и расписка в получении
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

Номер телефона исполнителя \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В ЛИСТЕ РАССЫЛКИ**

указываются:

**УКАЗЫ ГУБЕРНАТОРА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Исполнитель
2. Заинтересованные лица
3. Правовой департамент администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – правовой департамент) (6 экземпляров)
4. Курирующий заместитель Губернатора Архангельской области (далее – Губернатор) или заместитель председателя Правительства Архангельской области (далее – Правительство, председатель Правительства)
5. Архангельское областное Собрание депутатов
6. Отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля и совершенствования государственного управления администрации Губернатора и Правительства (далее – отдел регистрации и контроля) (если правовой акт подлежит контролю или в нем содержатся поручения)
7. Департамент пресс-службы и информации администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – департамент пресс-службы и информации)

**РАСПОРЯЖЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Исполнитель
2. Заинтересованные лица
3. Правовой департамент (1 экземпляр)
4. Курирующий заместитель Губернатора или заместитель председателя Правительства
5. Архангельское областное Собрание депутатов (по решению исполнителя или правового департамента)
6. Отдел регистрации и контроля (если правовой акт утверждает составы комиссий, рабочих групп (и др. совещательных органов) или изменения в них, а также если он подлежит контролю или в нем содержатся поручения)

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Исполнитель
2. Заинтересованные лица
3. Правовой департамент (6 экземпляров)
4. Курирующий заместитель Губернатора или заместитель председателя Правительства
5. Архангельское областное Собрание депутатов
6. Отдел регистрации и контроля (если правовой акт утверждает составы комиссий, рабочих групп (и др. совещательных органов) или изменения в них, а также если он подлежит контролю или в нем содержатся поручения)
7. Постановления, утверждающие государственные или иные программы, дополнительно направляются в министерство финансов Архангельской области и в министерство экономического развития Архангельской области
8. Департамент пресс-службы и информации

**РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Исполнитель
2. Заинтересованные лица
3. Правовой департамент (1 экземпляр)
4. Курирующий заместитель Губернатора или заместитель председателя Правительства
5. Архангельское областное Собрание депутатов (по решению исполнителя или правового департамента)
6. Отдел регистрации и контроля (если правовой акт утверждает составы комиссий, рабочих групп (и др. совещательных органов) или изменения в них, а также если он подлежит контролю или в нем содержатся поручения)
7. Если правовой акт касается выделения средств из резервного фонда Правительства, дополнительно указывается министерство финансов Архангельской области
8. Если распоряжение о выделении средств из резервного фонда Правительства подготовлено по запросу депутата Архангельского областного Собрания депутатов, в рассылке указывается Архангельское областное Собрание депутатов и фамилия депутата, направившего запрос





Заместитель председателя Правительства  
Архангельской области

И.О. Фамилия

1,5 см

3 см

Директор правового департамента  
администрации Губернатора Архангельской  
области и Правительства Архангельской  
области

И.О. Фамилия

Министр здравоохранения  
Архангельской области

И.О. Фамилия

---

Согласование проводится методом опроса по решению \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**Визы членов Правительства Архангельской области:**

	Первый заместитель Губернатора Архангельской области – председатель Правительства Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Заместитель Губернатора Архангельской области по внутренней политике – руководитель администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Заместитель председателя Правительства Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Заместитель председателя Правительства Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Заместитель председателя Правительства Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Заместитель председателя Правительства Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр экономического развития Архангельской области	И.О. Фамилия	
1,5 см	Министр природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области	И.О. Фамилия	3 см
	Министр здравоохранения Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр имущественных отношений Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр образования и науки Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр транспорта Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр труда, занятости и социального развития Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр связи и информационных технологий Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр финансов Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр строительства и архитектуры Архангельской области	И.О. Фамилия	
	Министр культуры Архангельской области	И.О. Фамилия	

**Основные визы:**

Согласовывают заинтересованные стороны и правовой департамент администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, а также заместитель Губернатора Архангельской области или заместитель председателя Правительства Архангельской области, в ведении которых находится исполнитель

\_\_\_\_\_

Образец оформления внешнего и внутреннего  
согласования

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Инструкции по делопроизводству

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УМВД России  
по Архангельской области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель председателя Правительства  
Архангельской области

И.О. Фамилия

1,5 см

3 см

Директор правового департамента  
администрации Губернатора Архангельской  
области и Правительства Архангельской  
области

И.О. Фамилия

Министр финансов Архангельской области

И.О. Фамилия

---

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в проект распоряжения  
Правительства Архангельской области**

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(наименование проекта правового акта)

**с учетом замечаний и предложений, внесенных при его рассмотрении  
на заседании Правительства Архангельской области**

\_\_\_\_\_  
(дата заседания)

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:  
«3. ... ».
2. Подпункт 2 пункта 4 исключить.
3. Пункт 5 дополнить новым подпунктом 6 следующего содержания:  
«6) ... ».
4. Подпункты 6 – 9 считать подпунктами 7 – 10.
5. Дополнить новым пунктом 9 следующего содержания:  
«9. ... ».
6. Пункт 9 считать пунктом 10 и изложить его в следующей редакции:  
«10. ... ».

---

Изменения визируются на оборотной стороне последнего листа:  
руководителем исполнительного органа Архангельской области, который дорабатывает  
правовой акт;  
правовым департаментом администрации Губернатора Архангельской области  
и Правительства Архангельской области;  
курирующим заместителем Губернатора Архангельской области или курирующим  
заместителем председателя Правительства Архангельской области.  
Доработка проектов правовых актов осуществляется исполнителем в срок не более  
пяти рабочих дней.

---

**КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК**  
**по оформлению документов в исполнительных органах**  
**государственной власти Архангельской области**

1. При подготовке документов (правовых актов, служебных писем, протоколов и т.д.) необходимо учитывать особенности официально-делового стиля русского языка. Ему присуще использование слов только в тех значениях, которые являются традиционными именно для деловых документов, не нарушают их стилистического единообразия, соответствуют общей стандартизации делового языка и признаются нормой русского языка.

2. Текст документа должен отвечать таким требованиям, как точность, определенность формулировок, единообразие понятий и терминов, краткость и компактность изложения материала.

Употребляемые понятия и термины должны соответствовать понятиям и терминам, применяемым в федеральных законах, которые регулируют данные правоотношения, в Уставе Архангельской области и областных законах.

Например, в текстах правовых актов нельзя употреблять словосочетания Правительство региона, Губернатор региона, областное Правительство, правильно – Правительство Архангельской области, Губернатор Архангельской области, администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.

3. В документах рекомендуется избегать (по возможности) употребления сокращенных слов. Допускается использование только общепринятых сокращений, при этом надо помнить, что насыщенность текста сокращениями «снижает» официальный тон документа.

Не допускается использование неофициальных наименований федеральных органов власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области. Наименования муниципальных образований также необходимо писать полностью.

Следует придерживаться единообразия в написании имен, географических названий, терминов, должностей, организаций и т.д.

В положениях, правилах, порядках и т.д. допускаются сокращения в написании объемных наименований. Например:

Комиссия по вопросам цифрового развития Архангельской области (далее – комиссия)...

Концепция подготовки спортивного резерва в Архангельской области до 2025 года (далее – Концепция)...

В небольших по объему текстах (до четырех страниц) не рекомендуется применять сокращения в написании организаций, в том числе в написании исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

#### 4. Употребление прописных и строчных букв.

С прописной буквы пишутся:

Президент Российской Федерации;  
 Правительство Российской Федерации;  
 Председатель Правительства Российской Федерации;  
 Губернатор Архангельской области;  
 Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;  
 Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
 Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам;  
 Государственный совет Российской Федерации;  
 Министерство обороны Российской Федерации;  
 Федеральная миграционная служба;  
 Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;  
 Устав Архангельской области;  
 Архангельское областное Собрание депутатов;  
 Управление Федерального казначейства по Архангельской области;  
 Правительство Архангельской области;  
 Регламент Правительства Архангельской области;  
 Положение о министерстве строительства Архангельской области;  
 Порядок предоставления субсидий...;  
 Правила оформления документов... .

Со строчной буквы пишутся:

полномочный представитель Президента Российской Федерации  
 в Северо-Западном федеральном округе;  
 заместитель Губернатора Архангельской области;  
 заместитель председателя Правительства Архангельской области;  
 уполномоченный по правам человека в Архангельской области;  
 администрация Губернатора Архангельской области и Правительства  
 Архангельской области;  
 директор департамента ... администрации Губернатора Архангельской  
 области и Правительства Архангельской области;  
 министерство ... Архангельской области;  
 министр ... Архангельской области;  
 агентство ... Архангельской области;  
 руководитель агентства ... Архангельской области;  
 комиссия Архангельского областного Собрания депутатов;  
 областной закон;  
 распоряжение, указ Губернатора, постановление, приказ;  
 приложение;  
 рабочая группа, организационный комитет;

согласительная (межведомственная, координационная) комиссия;  
 бизнес-проект, бизнес-план.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Рекомендованные обращения к представителям церковных организаций:

к Патриарху Всея Руси – Ваше Святейшество;  
 к митрополитам и архиепископам – Ваше Высокопреосвященство,  
 Владыко;  
 к епископам – Ваше Преосвященство;  
 к архимандритам – Ваше Высокопреподобие;  
 к священникам – Ваше Благословение, отец плюс полное имя (отец  
 Никодим);  
 к священнику своего прихода – батюшка.

К священнослужителям всех званий и санов возможно обращение «святой отец».

#### 5. Употребление дефиса и тире.

Тире (от французского *tirer* – тянуть) – длинная горизонтальная черта, отделяемая пробелом от предшествующего и последующего слова. Это знак пунктуации. Тире следует отличать от короткой черточки, которая со словом пишется слитно (без пробелов) и называется дефисом.

Дефис – небуквенный орфографический знак, который используется, например, при написании слов (из-за, индекс-дефлятор) и графическом сокращении слов (гр-н, р-н, ст-ца).

Тире – важный графический показатель неполноты, пропуска слов в предложении.

Например:

Наша задача – разрабатывать проекты правовых актов в соответствии с нормами русского языка.

На граждан налагается штраф в размере 10 минимальных размеров оплаты труда, на должностных лиц – 20 минимальных размеров оплаты труда.

Разработать проект указанной программы в январе – марте 2018 года.

Если предложение несет в себе приблизительную, предположительную информацию, вместо тире используется дефис.

Например:

Указанные результаты будут достигнуты за полтора-два года.

#### 6. Рекомендуемые обозначения дат и чисел.

Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом: № 13.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами глав, разделов, пунктов, подпунктов, страниц.

Например:

приложение № 2, таблица № 1, раздел 3, пункт 4, подпункт 3, страница 5 (но: абзац второй).

При множественных числах знак номера не повторяется.

Например:

Согласно приложениям № 1, 6 и 8 (№ 1–3) к настоящему постановлению.

В документах не рекомендуется употреблять знак процента (%), его следует прописывать словом: 3 процента, 12 процентов, 45,5 процента.

Дробные числительные обозначаются буквенным способом (две трети от общего числа присутствующих на заседании комиссии, одна четвертая часть населения).

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 18-й ряд, 80-е годы.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращивания: II очередь строительства.

Падежное окончание в порядковых числительных по закрепившейся традиции может быть:

а) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук.

Например:

5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), 5-е (пятое, пяты), 5-м (пятым, пятом);  
(неправильно: 5-ый, 5-ой, 5-ые, 5-ым, 5-ом, 5-ых);

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный звук.

Например:

5-го, 5-му, 30-ми  
(неправильно: 5-ого, 5-ому, 30-ыми).

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого.

Например:

... советники государственной гражданской службы Архангельской области 2-го и 3-го классов.



Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего.

Например:

... референты государственной гражданской службы Архангельской области 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго.

Например:

50 – 60-е годы, в 20 – 30-х годах.

Периоды обозначаются следующим образом:

в зимний период 2018/19 года;

2018/19 учебный год;

второе полугодие 2018 г.;

I квартал 2018 г.;

в 20-х числах июля.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным.

Например:

В пункте 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, согласно приложению № 6.

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний.

Например:

XX век, XIX – XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

XII Олимпийские игры.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 50-летие, 3-месячный, 10-дневный, 5-летний, 25-процентный, 2-этажный, 12-квартирный (с дефисом и без пробелов).

Названия единиц измерения следует писать с пробелами между цифрами и словами.

Например:

20 тыс. рублей, 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, разрывать цифровые обозначения правовых актов, переносить их на другую строку или страницу (№ 131-ФЗ, № 25-05-ОЗ, 25 октября, 50 000 рублей, 20 кг следует печатать на одной строке).

7. Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

8. В проектах правовых актов и в служебных письмах в словах, содержащих букву «ё», печатается буква «е». Букву «ё» рекомендуется употреблять в следующих случаях:

1) в собственных именах, фамилиях, в географических названиях (Шевелёв, Артём, Фёдоров, Вёшенская, Олёкма);

2) для предупреждения неправильного опознания слова (всё в отличие от все, совершённый в отличие от совершенный).

9. Употребление кавычек.

Если в начале или конце текста встречаются внутренние или внешние кавычки, то они должны различаться между собой рисунком, то есть необходимо употреблять так называемые «елочки» и «лапки».

Например:

«Об утверждении государственной программы Архангельской области “Развитие транспортной системы Архангельской области (2014 – 2020 годы)”».

Допустимо: государственное бюджетное учреждение Архангельской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Надежда».

Неправильно: государственное бюджетное учреждение Архангельской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Надежда»».

10. Слова и словосочетания, не требующие выделения кавычками:

звезда (известный человек, артист)

золото (награда высшей пробы)

изюминка (прелесть, острота)

белая зарплата, серая зарплата

черное золото, зеленое золото

голубое топливо

круглый стол

сильный пол, слабый пол

телефон доверия  
 час пик  
 черный ящик.

Не заключаются в кавычки слова, следующие за словосочетанием «так называемый». Исключение составляют случаи, когда эти слова употреблены в необычном или ироническом значении.

11. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

Например:

а) названия единиц измерения (при цифрах, без точек):

метр – м  
 миллиметр – мм  
 тонна – т  
 гектар – га  
 килограмм – кг  
 грамм – г  
 центнер – ц  
 секунда – с

б) различные обозначения:

область – обл.  
 район – р-н (при названии)  
 город – г.  
 поселок – пос.  
 село – с. (при названии)  
 деревня – дер.  
 проспект – просп.  
 площадь – пл.  
 улица – ул.  
 проезд – пр.  
 дом – д.  
 корпус – корп.  
 подъезд – под.  
 этаж – эт.  
 кабинет – каб.  
 комната – к.  
 год, годы – г., гг. (при цифрах)  
 тысяча – тыс.  
 миллион – млн.  
 миллиард – млрд.  
 рубль – руб.  
 железнодорожный – ж.д.  
 страница – с. (при цифрах)  
 таблица – табл.  
 другой (другие) – др.  
 пункт – п. (в машинописи – пт)  
 то есть – т.е.  
 и так далее – и т.д.

12. Отбор лексики для официально-делового стиля предполагает употребление слов в соответствии с их лексическим значением. Неправильно выбранное слово из ряда разных по значению однокоренных слов может исказить смысл.

Например, необходимо различать слова представить – в значениях «предъявить», «выдвинуть, предложить», «познакомить» (представить паспорт, отчет, документы, справку, представить факты, представить к ордену, представить нового сотрудника) и предоставить – в значении «дать право осуществить что-либо или обладать чем-либо, а также отдать в чье-то пользование» (предоставить отпуск, слово, льготы, субсидии, транспортные средства, материалы для работы).

Следует правильно употреблять слова вносить – выносить. Если необходимо вводить куда-либо, дополнять, изменять содержание, структуру, состав чего-либо, представлять что-либо на рассмотрение, утверждение, ставить на обсуждение, употребляется слово вносить (внести на сессию Архангельского областного Собрания депутатов, вносится на заседание Правительства Архангельской области).

Слова подпись и роспись также различаются по значению.

Подпись – собственноручно написанная фамилия (поставить подпись), надпись под чем-либо (подписи под документом).

Роспись – орнаментальная или сюжетная живопись (архитектурная роспись, хохломская роспись, роспись по дереву), распределение чего-либо (роспись расходов).

Правильно: поставьте подпись, ознакомить под подпись (допускается: под расписку).

Не рекомендуется использовать слова, относящиеся к разговорной лексике (договора вместо договоры, нехватка вместо дефицит, переделка вместо преобразование, командировочный вместо командированный).

Не следует также злоупотреблять иноязычными словами. Например, вместо слова пролонгирован уместно использовать слово продлен; вместо презентовать – представить.

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение: Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.

Слово «лимит» означает «предельная норма», поэтому лимитируются выделяемые средства, а не расходы.

Следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных в подобных текстах оказываются неуместными.

Например:

Не рекомендуется: Выводы комиссии обоснованные и справедливые. Решение об увольнении Иванова В.В. незаконное. Правильно: Выводы комиссии обоснованны и справедливы. Решение об увольнении Иванова В.В. незаконно.

Неправильно:

в апреле месяце (названия месяцев говорят сами за себя);  
 польза от использования;  
 совместное сотрудничество;  
 следует учитывать следующие факторы;  
 тематические материалы на тему;  
 спросить вопрос;  
 коррективы и поправки;  
 свободная вакансия;  
 хронометраж времени;  
 незаконное растаскивание имущества (законного растаскивания также не может быть);  
 существующие расценки завышены (несуществующие расценки не могут быть ни занижены, ни завышены) и т.д.

13. Порядок слов в русском языке свободный, однако следует избегать порядка слов, который становится причиной для вариативного понимания написанного.

Не рекомендуется: Для формирования отчетности в конце года уточняются показатели по отраслям экономики (непонятно, показатели уточняются в конце года или формирование отчетности происходит в конце года).

Правильно: Для формирования отчетности показатели по отраслям экономики уточняются в конце года.

14. Деепричастным оборотом лучше начинать, а не завершать фразу.

Например:

Учитывая изложенное, просим...

Принимая во внимание сложившуюся ситуацию, считаем целесообразным...

Руководствуясь приказом Минфина России, предлагаем... и т.д.

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с отглагольными существительными.

Неправильно: Изучая проблемы организации допризывной подготовки, были получены интересные результаты.

Правильно: При изучении проблем организации допризывной подготовки были получены интересные результаты.

15. Предлоги «благодаря», «согласно», «вопреки», «навстречу» употребляются только с существительными в дательном падеже.

Например:  
согласно протоколу, приказу, распоряжению.

Предлог «о» употребляется с зависимыми существительными в предложном падеже.

Например:  
вопрос о доверии; решение о кадрах, соглашение о сотрудничестве... и т.д.

Неправильно: Министр отметил о важности поставленной проблемы (отметил важность). Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам (это показывает...). Нет сомнений о том, что проводимая Правительством работа актуальна и важна (нет сомнений в том...).

#### 16. Склонение некоторых фамилий.

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам:

студенту Сафончику – студентке Сафончик, у Карла Зегерса – у Анны Зегерс.

В виде исключения разрешается не склонять фамилии, принадлежащие мужчинам, если они совпадают с названиями животных или неодушевленных предметов, во избежание нежелательного эффекта.

Допустимо: директору департамента Гусь Н.Н., у Лев Сергея Васильевича, к Ремень Петру Петровичу.

Не склоняются фамилии на -аго, -яго, -ых, -их, -ово: Живаго, Дубяго, Красных, Долгих, Дурново.

Существуют фамилии, оканчивающиеся на гласную, как славянские и русские, так и иноязычного происхождения (Митта, Неруда, Бордюжа, Скворода, Лепёха, Шандра), которые обычно склоняются независимо от того, кому принадлежат мужчине или женщине: Бордюже Василию Ивановичу, Лепёхе Ольге Александровне.

Среди этой категории также встречаются фамилии, совпадающие с названиями птиц, рыб, зверей, неодушевленных предметов: Сорока, Сова, Крыса. Такие фамилии для исключения нежелательного эффекта целесообразно употреблять вместе с именем: статья доктора Василия Николаевича Совы, выступление скрипача Олега Крысы.

Фамилию Заяц, если она принадлежит мужчине, да еще руководителю, лучше не склонять: вели переговоры с Заяц Н.В.

Фамилии типа Исай, Цой, Дунь, оканчивающиеся на согласную, склоняются, если они принадлежат мужчинам: получить ответ от Исаия И.И., записаться на прием к Цою А.Н., справка выдана Дуню И.И.

При подготовке документов рекомендуется пользоваться орфографическими, толковыми словарями, справочно-информационным порталом «Русский язык» («Грамота.ру» – <http://gramota.ru>) и следующими справочниками:

Правила русской орфографии и пунктуации. Утверждены Академией наук СССР, Министерством высшего образования СССР и Министерством просвещения РСФСР. 1956 г.

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник. Под ред. В.В. Лопатина. – М.: Эксмо, 2006.

Справочник по правописанию и литературной правке/Д.Э. Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 14-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2008.

Орфографический словарь русского языка. Букчина Б.З., Сазонова И.К., Чельцова Л.К. – М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008.

Грамматический словарь русского языка: Словоизменение. Зализняк А.А. – М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008.

Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации (актуальная версия размещается в информационно-правовых базах).

---

**ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Архангельск

**О рабочей группе по созданию и функционированию территории  
опережающего социально-экономического развития «Онега»**

В соответствии с подпунктом «ц» пункта 1 статьи 29 Устава Архангельской области, пунктом 39 статьи 10 и статьей 14 областного закона от 20 мая 2009 года № 19-3-ОЗ «О Правительстве Архангельской области и иных исполнительных органах государственной власти Архангельской области», Регламентом организации совещательных и вспомогательных органов при Губернаторе Архангельской области, утвержденным указом Губернатора Архангельской области от 9 апреля 2010 года № 57-у, в целях создания на территории опережающего социально-экономического развития «Онега» комфортных условий для ведения предпринимательской деятельности и привлечения инвестиций в моногород Онегу:

1. Образовать рабочую группу по созданию и функционированию территории опережающего социально-экономического развития «Онега» (далее – рабочая группа) и утвердить ее прилагаемый состав.

2. Установить, что организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет министерство экономического развития Архангельской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор  
Архангельской области**

**И.О. Фамилия**



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Губернатора  
Архангельской области

**СОСТАВ**  
**рабочей группы по созданию и функционированию территории**  
**опережающего социально-экономического развития «Онега»**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Фамилия<br>Имя Отчество | – заместитель председателя Правительства Архангельской области (руководитель рабочей группы)  |
| Фамилия<br>Имя Отчество | – министр экономического развития Архангельской области (заместитель руководителя рабочей группы)   |
| Фамилия<br>Имя Отчество | – главный специалист-эксперт управления промышленности, инноваций и территориального развития министерства экономического развития Архангельской области (секретарь рабочей группы) |
| Фамилия<br>Имя Отчество | – директор правового департамента администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области   |
| Фамилия<br>Имя Отчество | – первый заместитель главы администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (по согласованию)  |
| Фамилия<br>Имя Отчество | – глава муниципального образования «Онежский муниципальный район» (по согласованию)   |
| Фамилия<br>Имя Отчество | – начальник отдела экономики администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (по согласованию)  |
| Фамилия<br>Имя Отчество | – генеральный директор акционерного общества «Корпорация развития Архангельской области» (по согласованию)  |

- Фамилия  
Имя Отчество
- министр имущественных отношений  
Архангельской области
- Фамилия  
Имя Отчество
- начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования «Онежский муниципальный  
район» (по согласованию)
- Фамилия  
Имя Отчество
- руководитель аппарата администрации  
муниципального образования «Онежский  
муниципальный район» (по согласованию)
- Фамилия  
Имя Отчество
- министр финансов Архангельской области
-

**ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Архангельск

**О внесении изменений в состав комиссии при Губернаторе  
Архангельской области по разработке проекта  
программы социально-экономического развития  
Архангельской области**

1. Внести в состав комиссии при Губернаторе Архангельской области по разработке проекта программы социально-экономического развития Архангельской области, утвержденный распоряжением Губернатора Архангельской области от \_\_\_ марта 2018 года № \_\_-р, следующие изменения:

а) включить в состав комиссии следующих лиц:

Фамилия – министр экономического развития  
Имя Отчество Архангельской области (председатель  
комиссии)

Фамилия – депутат Архангельского областного Собрания  
Имя Отчество депутатов (по согласованию);

б) указать новую должность члена комиссии Фамилия Имя Отчество – начальник ... отдела правового департамента администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;

в) исключить из состава комиссии Фамилия И.О.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Губернатор  
Архангельской области**

**И.О. Фамилия**

**ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ****У К А З**

г. Архангельск

**Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2018 год**

В соответствии со статей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях реализации мер социальной поддержки по обеспечению жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих в Архангельской области, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2018 год.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Архангельской области**

**И.О. Фамилия**

УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Архангельской области

**П О Р Я Д О К**  
**предоставления мер социальной поддержки по обеспечению**  
**жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов,**  
**нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2018 год**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О ветеранах») и статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», устанавливает правила предоставления за счет средств федерального бюджета мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Меры социальной поддержки предоставляются в виде безвозмездных субсидий для приобретения жилья (далее – субсидии).

2. Реализация на территории Архангельской области государственных полномочий по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на данные цели в Федеральном фонде компенсаций и передаваемых в виде субвенций в бюджет Архангельской области в очередном финансовом году.

3. Право на получение субсидий имеют следующие категории граждан, проживающих на территории Архангельской области, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года (далее – получатели субсидии):

1) лица, которым меры социальной поддержки по обеспечению жильем установлены Федеральным законом «О ветеранах»:

- а) инвалиды войны;
- б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку);
- в) лица вольнонаемного состава армии и флота...

(далее текст не приводится)

---

## **ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Архангельск

### **Об утверждении Положения об учете и классификации информационных систем Архангельской области и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области, создаваемых и приобретаемых за счет средств областного бюджета и внебюджетных источников**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов» Правительство Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учете и классификации информационных систем Архангельской области и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области, создаваемых и приобретаемых за счет средств областного бюджета и внебюджетных источников.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Архангельской области от 11 июня 2015 года № 212-пп «Об утверждении Положения об учете и классификации государственных информационных систем Архангельской области и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области**

**И.О. Фамилия**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Архангельской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учете и классификации информационных систем**  
**Архангельской области и компонентов информационно-**  
**телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области,**  
**создаваемых и приобретаемых за счет средств областного бюджета**  
**и внебюджетных источников**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов», устанавливает требования к учету и классификации информационных систем Архангельской области и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области, создаваемых и приобретаемых за счет средств областного бюджета, а также за счет средств внебюджетных источников и используемых исполнительными органами государственной власти Архангельской области (далее – исполнительные органы) на безвозмездной основе.

2. Учету и классификации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

1) информационные системы, операторами которых являются исполнительные органы, создаваемые и приобретаемые за счет средств областного бюджета, а также за счет средств внебюджетных источников и используемые исполнительными органами на безвозмездной основе (далее – информационные системы);

2) компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (далее – компоненты ИТКИ) – информационные технологии, технические и программные средства, информационно-телекоммуникационные сети, предназначенные как непосредственно для целей реализации полномочий исполнительных органов, так и для обеспечения функционирования информационных систем, создаваемые и приобретаемые за счет средств областного бюджета.

3. Учет и классификация информационных систем и компонентов ИТКИ (далее – объекты учета) осуществляются:

1) исполнительными органами, являющимися операторами информационных систем...

(далее текст не приводится)

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об учете и классификации информационных систем Архангельской области и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области, создаваемых и приобретаемых за счет средств областного бюджета и внебюджетных источников

(ф о р м а)

**ЗАЯВКА**

**на проведение регистрации (актуализацию сведений, отмену регистрации) сведений об информационных системах Архангельской области и компонентах информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области**

---

(наименование исполнительного органа государственной власти Архангельской области)

Наименование информационной системы Архангельской области (компонента информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области):

---

---

Наименование оператора информационной системы Архангельской области (компонента информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Архангельской области):

---

---

Регистрация (актуализация): \_\_\_\_\_

Сведения о должностном лице, ответственном за предоставление сведений:

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

---

(руководитель исполнительного  
органа государственной власти  
Архангельской области)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---



Образец

Проект  
Вносится на заседание Правительства  
Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Архангельск

**О внесении изменений в государственную программу  
Архангельской области «Обеспечение качественным, доступным  
жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения  
Архангельской области (2014 – 2020 годы)»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 21 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», пунктом «а» статьи 31.2 Устава Архангельской области, Порядком разработки и реализации государственных программ Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 10 июля 2012 года № 299-пп, Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в государственную программу Архангельской области «Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области (2014 – 2024 годы)», утвержденную постановлением Правительства Архангельской области от 11 октября 2013 года № 475-пп.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области**

**И.О. Фамилия**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Архангельской области

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в государственную программу  
Архангельской области «Обеспечение качественным, доступным  
жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения  
Архангельской области (2014 – 2024 годы)»**

1. Позицию, касающуюся объема и источников финансирования государственной программы, паспорта государственной программы изложить в следующей редакции:

«Объем и источники финансирования государственной программы	– общий объем финансирования государственной программы составляет 8 641 428,7 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 1 977 966,7 тыс. рублей; средства областного бюджета – 5 965 618,4 тыс. рублей; средства местных бюджетов – 639 015,5 тыс. рублей; внебюджетные средства – 58 828,1 тыс. рублей».
---	---

2. В разделе II:

1) позицию, касающуюся объема и источников финансирования подпрограммы, паспорта подпрограммы № 1 изложить в следующей редакции:

«Объем и источники финансирования подпрограммы	– общий объем финансирования подпрограммы № 1 составляет 6 415 051,7 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 1 564 113,9 тыс. рублей; средства областного бюджета – 4 574 760,4 тыс. рублей; средства местных бюджетов – 217 349,3 тыс. рублей; внебюджетные средства – 58 828,1 тыс. рублей»;
--	--

2) в подразделе 2.3:

а) предложение второе абзаца десятого после слова «образований» дополнить словами «, внесение изменений в схему территориального планирования Архангельской области»;

б) абзац двадцать шестой исключить;

3) в абзаце первом подраздела 2.5 слова «подпрограммой “Обеспечение жильем молодых семей” ФЦП “Жилище”» заменить словами «основным мероприятием “Обеспечение жильем молодых семей” государственной программы Российской Федерации “Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации”, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710»;

4) абзац девятый подраздела 2.6 исключить;

5) абзац шестой подраздела 2.9 исключить;

б) абзац пятнадцатый подраздела 2.12 исключить.

3. В перечне целевых показателей государственной программы Архангельской области «Обеспечение качественным, доступным жильем и объектами инженерной инфраструктуры населения Архангельской области (2014 – 2024 годы)» приложения № 1 к указанной государственной программе:

1) в пункте 17 цифру «4» заменить цифрами «72»;

2) графу 1 пункта 20 изложить в следующей редакции:

«20. Количество разработанных генеральных планов муниципальных образований Архангельской области, количество генеральных планов муниципальных образований Архангельской области с внесенными в них изменениями».

4. В приложении № 2 к указанной государственной программе:

1) в пункте 1.2 подпрограммы № 1:

а) в строке «всего» цифры «3 366 550,2» и «181 675,8» заменить соответственно цифрами «3 301 933,7» и «117 059,3»;

б) в строке «областной бюджет» цифры «2 722 386,9» и «179 953,3» заменить соответственно цифрами «2 657 770,4» и «115 336,8»;

2) в пункте 1.3 подпрограммы № 1 цифры «764 967,0», «8612,2» и «362» заменить соответственно цифрами «899 272,9», «142 918,1» и «430».

5. Приложение № 3 к указанной государственной программе исключить.

(далее текст не приводится)

---

Образец

Проект  
Вносится на заседание Правительства  
Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Архангельск

**О выделении средств из резервного фонда  
Правительства Архангельской области министерству  
труда, занятости и социального развития Архангельской области  
(для государственного бюджетного учреждения Архангельской  
области «Котласский реабилитационный центр для детей  
с ограниченными возможностями»)**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке использования средств резервного фонда Правительства Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 2 августа 2016 года № 292-пп:

1. Выделить из резервного фонда Правительства Архангельской области министерству труда, занятости и социального развития Архангельской области 100 000 рублей для государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Котласский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями» на проведение ремонтных работ в фойе второго этажа.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области**

**И.О. Фамилия**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Архангельск

**Об утверждении формы заявления, перечня документов  
и порядка оценки проектов в рамках проведения конкурса  
целевых проектов социально ориентированных некоммерческих  
организаций в целях предоставления субсидий из областного бюджета  
на их финансирование (софинансирование)**

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 19 Положения о конкурсе целевых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций и порядке предоставления субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 20 сентября 2011 года № 334-пп, администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) форму заявления на участие в конкурсе целевых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СО НКО) в целях предоставления субсидий из областного бюджета на их финансирование (софинансирование);

2) перечень документов для участия в конкурсе целевых проектов СО НКО в целях предоставления субсидий из областного бюджета на их финансирование (софинансирование);

3) порядок оценки конкурсной документации в рамках проведения конкурса целевых проектов СО НКО в целях предоставления субсидий из областного бюджета на их финансирование (софинансирование).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области от 13 ноября

2017 года № 5-па «О конкурсе целевых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Заместитель Губернатора  
Архангельской области  
по внутренней политике –  
руководитель администрации  
Губернатора Архангельской области  
и Правительства Архангельской области**

**И.О. Фамилия**

Образец распоряжения исполнительного органа

Герб Архангельской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБЕРНАТОРА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Архангельск

**О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  
Фамилия И.О.**

В соответствии со статьями 114, 115 и 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Предоставить Фамилия Имя Отчество, должность (в дательном падеже), ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 12 календарных дней с 16 по 27 апреля 2018 года включительно за период работы с 27 ноября 2017 года по 26 ноября 2018 года.

2. На период ежегодного оплачиваемого отпуска Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже) возложить исполнение обязанностей должность на Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже), должность (в винительном падеже).

**Заместитель Губернатора  
Архангельской области  
по внутренней политике –  
руководитель администрации  
Губернатора Архангельской области  
и Правительства Архангельской области**

**И.О. Фамилия**

Образец приказа исполнительного органа

Герб Архангельской области

**РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГУБЕРНАТОРА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Архангельск

**О Фамилия И.О.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области, состоявшегося 23 мая 2018 года, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже) на должность государственной гражданской службы Архангельской области \_\_\_\_\_ (наименование должности в родительном падеже) на условиях согласно служебному контракту с 14 июня 2018 года.

2. Установить Фамилия Имя Отчество (в дательном падеже) испытание продолжительностью три месяца в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Архангельской области.

Основание: заявление Фамилия И.О.

**Заместитель Губернатора  
Архангельской области  
по внутренней политике –  
руководитель администрации  
Губернатора Архангельской области  
и Правительства Архангельской области**

**И.О. Фамилия**

---



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Инструкции по делопроизводству

**Журнал учета правовых актов,  
содержащих информацию ограниченного доступа**

<b>Дата поступления проекта документа</b>	<b>Наименование исполнительного органа (откуда поступил документ), исполнитель</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Регистрационный номер правового акта</b>	<b>Дата издания</b>	<b>Кому выдан</b>	<b>Подпись за полученный документ</b>	<b>Отметка о возврате</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

---

**ПРОТОКОЛ**  
**совещания по вопросу обеспечения круглогодичного проезда**  
**на участке автомобильной дороги «Земцово – Светлый»**

\_\_\_ марта 2018 г.

№ \_\_\_

г. Архангельск

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 19 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О текущем состоянии участка дороги и необходимых работах в 2018 году для обеспечения круглогодичного проезда.

Информация главы муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Фамилия И.О.

2. О механизме привлечения лесопромышленных компаний к финансированию работ на участке дороги.

Выступление министра природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области Фамилия И.О.

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – рассказал (отметил, ознакомил, сообщил, выступил) о том, что общая протяженность участка дороги составляет 29,5 км. В настоящее время непроезжим остается участок протяженностью 5 км, из которых 2,5 км проходят по землям лесного фонда и 2,5 км – по землям транспорта. Для обеспечения круглогодичного транспортного сообщения на участке дороги «Земцово – Светлый» необходимо отсыпать 35 – 40 тыс. куб. м песчано-гравийной смеси с устройством 10 водопропускных труб длиной 15 м.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О., индивидуальный предприниматель, – сообщил, что заявка на оформление карьеров была им направлена в министерство природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области в феврале 2017 года.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Информацию о текущем состоянии участка дороги «Земцово – Светлый» и необходимых работах в 2018 году для обеспечения круглогодичного проезда принять к сведению.

1.2. Министерству природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области до \_\_\_ апреля 2018 года решить вопросы оформления карьеров.

## 2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – в своем выступлении предложил обществу с ограниченной ответственностью «...» (далее – ООО «...»), обществу с ограниченной ответственностью «...» (далее – ООО «...») и обществу с ограниченной ответственностью «...» (далее – ООО «...») профинансировать работы для обеспечения круглогодичного проезда на участке дороги «Земцово – Светлый» за счет высвобождаемых финансовых средств данных предприятий.

## ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., генеральный директор ООО «...», – отметил, что автомобильная дорога не представляет интереса для лесозаготовительных предприятий, и предложил не привлекать их предприятие к финансированию работ на данном участке дороги.

Фамилия И.О., генеральный директор ООО «...», – отметил, что необходимо проработать вопрос за счет субвенций федерального бюджета на создание лесных дорог с привлечением средств заинтересованных предприятий.

Фамилия И.О., исполнительный директор ООО «...», – отметил, что ООО «...» не заинтересовано в финансировании работ на предложенных условиях.

## ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Министерству природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области:

1) до 15 апреля 2018 года проработать вопрос и определить сумму для финансирования работ по обеспечению круглогодичного проезда на участке дороги «Земцово – Светлый» за счет субвенции федерального бюджета;

2) определить сумму средств, высвобождаемых при снижении областного коэффициента превышения платежей за аренду лесных участков предприятий ООО «...».

2.2. ООО «...» рассмотреть возможность участия в софинансировании работ за счет средств, высвобождаемых при снижении областного коэффициента превышения платежей за аренду лесных участков, и до \_\_\_ апреля 2018 года направить свои предложения в министерство природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

**ПРОТОКОЛ**  
**совещания о транспортной доступности**  
**по направлению Северодвинск – Нёнокса**

25 февраля 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 10 человек (список прилагается)

**О восстановлении железнодорожного переезда**  
**17 км ветки Северодвинск – Нёнокса**

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению информацию заместителя начальника Архангельского отделения Северной железной дороги Фамилия И.О. о невозможности восстановления железнодорожного переезда 17 км ветки Северодвинск – Нёнокса, закрытого в 2017 году в связи с отсутствием необходимых условий, отвечающих требованиям нормативных документов.

2. Поручить государственному учреждению Архангельской области «Дорожное агентство «Архангельскавтодор» подготовить ответ на обращение председателя СНТ «Колос» и старосты дер. Солза к Губернатору Архангельской области по вопросу восстановления железнодорожного переезда 17 км ветки Северодвинск – Нёнокса.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по благоустройству**  
**муниципальных образований**

25 апреля 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Приглашенные: Фамилия И.О. (должность).

**I. Об уточнении коэффициентов инфляции к стоимости**  
**проектно-изыскательских работ**

---

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1.1. Применять с 1 мая 2018 года корректирующие индексы к коэффициентам инфляции, утвержденным Госстроем России на первое полугодие 2018 года.

1.2. Поручить ...

**II. О введении в действие единичных расценок**  
**по благоустройству домовых территорий**

---

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2.1.

2.2.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
совещания по вопросу обеспечения круглогодичного проезда  
на участке автомобильной дороги «Земцово – Светлый»**

\_\_\_ марта 2018 г.

№ \_\_\_

г. Архангельск

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 10 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О механизме привлечения лесопромышленных компаний к финансированию работ на участке дороги.

Выступление министра природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области Фамилия И.О.

**2. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – в своем выступлении предложил обществу с ограниченной ответственностью «...» (далее – ООО «...»), обществу с ограниченной ответственностью «...» (далее – ООО «...») и обществу с ограниченной ответственностью «...» (далее – ООО «...») профинансировать работы для обеспечения круглогодичного проезда на участке дороги «Земцово – Светлый» за счет высвобождаемых финансовых средств данных предприятий.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О., генеральный директор ООО «...», – отметил, что автомобильная дорога не представляет интереса для лесозаготовительных предприятий ООО «...» и предложил не привлекать их предприятие к финансированию работ на данном участке дороги.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

2.1. Министерству природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области определить сумму средств, высвобождаемую при снижении областного коэффициента превышения платежей за аренду лесных участков предприятий ООО «...».

2.2. Муниципальному образованию «Пинежский муниципальный район» рассмотреть вопрос подготовки документации, необходимой для финансирования работ по обеспечению круглогодичного проезда на участке дороги «Земцово – Светлый» за счет субвенций федерального бюджета.

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_

## Герб Архангельской области

**ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Троицкий просп., д. 49, г. Архангельск, 163004  
Тел. (8182) 288-146, 288-101, факс (8182) 215-495  
E-mail: [adm@dvinaland.ru](mailto:adm@dvinaland.ru), <http://www.dvinaland.ru>

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

Дана Ф.И.О. (паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_, выдан ОВД Ломоносовского округа г. Архангельска \_\_\_\_ декабря \_\_\_\_ года), директору правового департамента администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, в том, что ему доверяется выступать в качестве представителя Губернатора Архангельской области в Верховном Суде Российской Федерации, в судах общей юрисдикции (в том числе у мировых судей), арбитражных судах с правом самостоятельного осуществления всех процессуальных действий, предусмотренных законодательством об административном судопроизводстве, а также гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации, в том числе подписания искового заявления, подписания административного искового заявления и подачи его в суд, подписания отзыва и возражений на исковое заявление, возражений на административное исковое заявление и подачи их в суд, объяснений, жалоб, заявления об обеспечении иска, заявления о применении мер предварительной защиты по административному иску, полного или частичного отказа от исковых требований, полного либо частичного отказа от административного иска, уменьшения размера исковых требований, признания иска, признания административного иска, предъявления встречного иска, встречного административного искового заявления, изменения основания или предмета иска, изменения основания или предмета административного иска, заключения мирового соглашения, соглашения о примирении, соглашения по фактическим обстоятельствам, заключения соглашения о примирении сторон или соглашения сторон по фактическим обстоятельствам административного дела, предъявления искового заявления в суд, подписания заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалования судебных актов судов общей юрисдикции (в том числе мировых судей), арбитражных судов, получения, предъявления и отзыва исполнительного документа, получения присужденных денежных средств или иного имущества, требования принудительного исполнения судебного акта, обжалования постановлений и действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, отказа от взыскания по исполнительному документу.

Губернатор  
Архангельской области

И.О. Фамилия

Герб Архангельской области

## ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Троицкий просп., д. 49, г. Архангельск, 163004  
Тел. (8182) 288-146, 288-101, факс (8182) 215-495  
E-mail: [adm@dvinaland.ru](mailto:adm@dvinaland.ru), <http://www.dvinaland.ru>

### ДОВЕРЕННОСТЬ

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

Архангельская область в лице Губернатора Архангельской области, действующего на основании Устава Архангельской области, доверяет министерству \_\_\_\_\_ Архангельской области в лице министра \_\_\_\_\_ (должность) Архангельской области \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) подписывать \_\_\_\_\_ (наименование документа).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Настоящая доверенность выдана сроком до \_\_\_\_ декабря 20\_\_ года.

Губернатор  
Архангельской области

И.О. Фамилия



Герб Архангельской области

## ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Троицкий просп., д. 49, г. Архангельск, 163004  
Тел. (8182) 288-146, 288-101, факс (8182) 215-495  
E-mail: [adm@dvinaland.ru](mailto:adm@dvinaland.ru), <http://www.dvinaland.ru>

### ДОВЕРЕННОСТЬ

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

Дана Ф.И.О., заместителю председателя Правительства Архангельской области, выступать в качестве представителя Правительства Архангельской области на \_\_\_\_\_ (мероприятие) по вопросам \_\_\_\_\_, в том числе с правом подписания соглашений, договоров, отчетов и иных документов.

Настоящая доверенность выдана сроком до \_\_\_\_ декабря 20\_\_ года.

Подпись Ф.И.О. \_\_\_\_\_ заверяю.

Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Герб Архангельской области

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**ГУБЕРНАТОРА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**И ПРАВИТЕЛЬСТВА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Троицкий просп., д. 49, г. Архангельск, 163004  
Тел. (8182) 288-552, тел./факс 288-568  
E-mail: radm@dvinaland.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю  
Контрольного управления  
Администрации Президента  
Российской Федерации

Фамилия И.О.

О выполнении поручения  
Президента Российской Федерации

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем доклад о выполнении поручения Президента Российской Федерации от 18 апреля 2017 года № Пр\_\_\_\_.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

С уважением,

Заместитель Губернатора  
Архангельской области по  
внутренней политике –  
руководитель администрации  
Губернатора Архангельской области  
и Правительства Архангельской области

И.О. Фамилия

## Герб Архангельской области

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ГУБЕРНАТОРА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Троицкий просп., д. 49, г. Архангельск, 163004  
Тел. (8182) 288-552, тел./факс 288-568  
E-mail: radm@dvinaland.ru

№ \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Руководителям  
исполнительных органов  
государственной власти  
Архангельской области  
(по списку)

Обращаю Ваше внимание на несвоевременное рассмотрение проекта областного закона «О .....».

Предлагаю представить заключение по данному законопроекту до 1 июня 2018 года.

Заместитель Губернатора  
Архангельской области по  
внутренней политике –  
руководитель администрации  
Губернатора Архангельской области  
и Правительства Архангельской области

И.О. Фамилия

Герб Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Троицкий просп., д. 49, г. Архангельск, 163004

Тел. (8182) \_\_\_\_\_, тел./факс \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Министру  
образования и науки  
Российской Федерации

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О подготовке к учебному году

Уважаемый Имя Отчество!

Информируем Вас о работе по подготовке общеобразовательных учреждений к 2018/19 учебному году.

Мероприятия по улучшению материально-технической базы школ проводились в соответствии с государственной программой Архангельской области «Развитие образования и науки Архангельской области (2013 – 2025 годы)», утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 12 октября 2012 года № 463-пп.

На проведение ремонта, строительство и реконструкцию объектов образования выделено 213,8 млн. рублей.

Вопросы подготовки школ еженедельно рассматривались на аппаратном совещании при Губернаторе Архангельской области. В муниципальных образованиях Архангельской области были созданы постоянно действующие межведомственные штабы по подготовке школ к началу нового учебного года и комиссии по проверке их готовности.

В IV квартале 2018 года на заседании межведомственной комиссии по охране здоровья граждан будут рассмотрены вопросы об улучшении материально-технической базы медицинских кабинетов общеобразовательных школ.

С уважением,

Заместитель председателя  
Правительства Архангельской области

И.О. Фамилия

(При необходимости слова «С уважением,» пишутся от руки)

Образцы оформления записок

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к Инструкции по делопроизводству

Управление, отдел  
министерства финансов  
Архангельской области

Министру финансов  
Архангельской области  
(начальнику управления,  
отдела министерства финансов  
Архангельской области)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Фамилия И.О.

15.07.2018 № \_\_\_\_\_

Заголовок («О...» или «Об...»)

Довожу до Вашего сведения, что компьютеры, установленные в отделе информатизации, имеют устаревшие характеристики, что затрудняет работу специалистов.

Прошу рассмотреть вопросы о замене данной модели компьютеров на более новую и о приобретении нового программного обеспечения.

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Управление, отдел  
министерства финансов  
Архангельской области

Министру финансов  
Архангельской области  
(начальнику управления, отдела  
министерства финансов  
Архангельской области)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Фамилия И.О.

15.07.2018 № \_\_\_\_\_

Заголовок («О...» или «Об...»)

Уважаемый Имя Отчество!

Текст (например, информирование об увеличении документооборота,  
анализ причин, предложения по решению проблемы и т.д.).

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Управление, отдел  
министерства финансов  
Архангельской области

Министру финансов  
Архангельской области  
(начальнику управления, отдела  
министерства финансов  
Архангельской области)

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фамилия И.О.

15.07.2018 № \_\_\_\_

Заголовок («О...» или «Об...»)

Текст (объяснение причины опоздания, срыва совещания, невыполнения  
какого-либо распоряжения, приказа, устного указания и т.д.).

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

---

Образцы оформления резолюций на бланке  
(на бумажном носителе)

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

Иванову И.И. – отв.  
Смирнову С.С.  
Петрову П.П.

Прошу совместно проработать  
вопрос и представить предложения  
до 02.10.2018.

И.О. Фамилия

18.07.2018

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

1. Министерство образования и науки  
Архангельской области (Фамилия И.О.).

Прошу подготовить проект указа  
Губернатора Архангельской области по  
реализации статьи 2 Федерального закона  
от 16 июля 2018 года № 53-ФЗ.

2. Контрактное агентство  
(Фамилия И.О.)

Прошу подготовить проект постановления  
Правительства Архангельской области по  
реализации статьи 4 Федерального закона  
от 18 марта 2018 года № 53-ФЗ.

И.О. Фамилия

20.07.2018

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**  
к Инструкции по делопроизводству

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

Ивановой И.И.

Организовать совещание по указанной  
в обращении проблематике. Необходимые  
материалы представить до 01.09.2018.

И.О. Фамилия

18.07.2018

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

Петрову П.П.

1. Подготовить упреждающую  
информацию по исполнению прямого  
поручения Президента Российской  
Федерации до 01.05.2018.

2. Внести на заседание Правительства  
Архангельской области 25.08.2018 года  
проект доклада Президенту Российской  
Федерации.

И.О. Фамилия

20.07.2018



Министерство  
строительства и архитектуры  
Архангельской области

УТВЕРЖДАЮ  
Министр строительства  
и архитектуры  
Архангельской области

**А К Т**

И.О. Фамилия

12.03.2018 № 12  
г. Архангельск

проверки сохранности документов  
в государственном автономном учреждении  
«Управление государственной экспертизы»

Основание: приказ министра строительства и архитектуры Архангельской области от 4 марта 2018 года № 14 «О проведении проверки сохранности документов в государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы».

Составлен комиссией:

Председатель: заместитель министра строительства и архитектуры  
Архангельской области Фамилия И.О.

Члены комиссии: 1. Начальник отдела Фамилия И.О.  
2. Ведущий специалист Фамилия И.О.

Присутствовали: старший специалист 1 разряда Фамилия И.О.

12 марта 2018 года комиссия провела проверку организации и условий хранения документов в государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы» (далее – ГАО «Управление государственной экспертизы»). В ходе проверки было выявлено:

1. Документы в ГАО «Управление государственной экспертизы» хранятся в негорюемых запирающихся шкафах, в делах, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

2. Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Существенных недостатков, свидетельствующих о нарушении нормативных правовых актов в сфере документационного обеспечения управления, не выявлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – министерство строительства и архитектуры Архангельской области;

2-й экз. – ГАО «Управление государственной экспертизы»;

3-й экз. – в дело № 03-08.

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:

Форма акта о недостатке документа

**Департамент контроля и совершенствования  
государственного управления  
администрации Губернатора  
Архангельской области и Правительства  
Архангельской области**

**ОТДЕЛ РЕГИСТРАЦИИ  
И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ**

**А К Т**

05.06.2018 № 2

Комиссия в составе начальника отдела регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля и совершенствования государственного управления администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области \_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О.)

консультанта \_\_\_\_\_ , старшего специалиста I разряда

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 5 июня 2018 года при вскрытии пакета (конверта)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

установила, что в нем \_\_\_\_\_  
(отсутствуют листы № \_\_\_\_\_, приложения и т.д.)

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – организации-отправителю;

2-й экз. – в дело.

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Форма акта о выделении дел к уничтожению

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Архангельской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
исполнительного органа государственной  
власти Архангельской области

А К Т \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

№ \_\_\_\_\_

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)

Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному  
составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности документов  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

Наименование должности работника  
исполнительного органа власти,  
сдавшего документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива (службы делопроизводства),  
внесшего изменения в учетный документ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_

### **СПРАВКА (ИНФОРМАЦИЯ)**

В соответствии с поручением Губернатора Архангельской области от 6 февраля 2018 года № пГ-28 сообщаем следующее.

Аукцион в электронной форме на право заключения контракта на выполнение работ по установке светофорного объекта состоялся 23 марта 2018 года. Победителем признано АО «Реал». Планируемое окончание строительно-монтажных работ – 30 апреля 2018 года.

В связи с изложенным просим перенести срок исполнения поручения на 3 мая 2018 года.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

### **СПРАВКА (ИНФОРМАЦИЯ)**

В соответствии с поручением Губернатора Архангельской области от 6 февраля 2018 года № пГ-28 сообщаем следующее.

Работы по оборудованию светофорным объектом вызывного действия пешеходного перехода, расположенного по адресу: г. Архангельск, Ленинградский просп., д. 360, выполнены.

Светофорный объект введен в эксплуатацию 4 июля 2018 года.

Поручение выполнено в полном объеме. Предлагаем снять поручение с контроля.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 18**  
**к Инструкции по**  
**делопроизводству**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**нерегистрируемых документов**

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например:

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, открытки;

извещения, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

учебные планы, программы;

статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению;

плановые финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные извещения, плакаты;

прейскуранты, каталоги, проспекты с научно-технической информацией;

коммерческие предложения;

печатные издания (периодические);

унифицированные формы и бланки документов;

книги;

техническая литература;

информационные сводки и прогнозы;

учебные планы, программы;

сводки и информация, присланные для сведения;

корреспонденция с пометкой «лично», адресованная работникам;

документы без подписи.

---

Наименование организации

№ \_\_\_\_\_

(дата)

Министерство финансов

Архангельской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_

Администрация Губернатора Архангельской области  
и Правительства Архангельской области

**Департамент контроля и совершенствования  
государственного управления**

**ОТДЕЛ РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ  
ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ТЕЛЕГРАММА

**ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**

К У Д А: 163045, Архангельск, Обводный канал просп., 101  
(подробный адрес)

К О М У: АО «Архангельская сбытовая компания»  
Генеральному директору Кривцунову Н.И.

Уважаемый Николай Иванович!

Примите самые искренние поздравления с днем рождения!  
От всей души желаю Вам крепкого здоровья, благополучия, успехов  
в Вашей деятельности на благо Поморского края.

С уважением,

Губернатор Архангельской области

И.О. Фамилия

---

Троицкий просп., д. 49,  
г. Архангельск, 163004

Губернатор  
Архангельской области

И.О. Фамилия

30.04.2017

---



Министерство здравоохранения  
Архангельской области

Начальнику государственного  
казенного учреждения  
Архангельской области  
«Хозяйственное управление»

**З А Я В К А**  
**на пропуск в здание граждан**  
**Российской Федерации**

Фамилия И.О.

11.07.2018

Для участия в совещании при Губернаторе Архангельской области, которое состоится 14 июля 2018 года в 09:00, прошу разрешить вход в здание, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

(этаж \_\_\_\_, каб. \_\_\_\_\_), следующим лицам:

1. Ф.И.О., место службы (работы).

2.

3.

...

Заместитель министра  
(начальник управления, отдела)

Подпись

И.О. Фамилия

Министерство культуры  
Архангельской области

Начальнику государственного  
казенного учреждения  
Архангельской области  
«Хозяйственное управление»

**З А Я В К А**  
**на пропуск в здание**  
**иностранных граждан**

Фамилия И.О.

11.07.2018

Для участия в совещании при Губернаторе Архангельской области, которое состоится 14 июля 2018 года в 09:00, прошу разрешить вход в здание, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

(этаж \_\_\_\_, каб. \_\_\_\_\_), следующим лицам:

1. Ф.И.О., место службы (работы).

2.

3.

...

Заместитель министра  
(начальник управления, отдела)

Подпись

И.О. Фамилия

Министерство финансов  
Архангельской области

Начальнику государственного  
казенного учреждения  
Архангельской области  
«Хозяйственное управление»

**З А Я В К А**

11.07.2018

Фамилия И.О.

Прошу разрешить 14.07.2018 вынос из здания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, компьютеров для производства ремонтных работ.

Заместитель министра  
(начальник управления, отдела)

Подпись

И.О. Фамилия

Герб Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Министерство финансов  
Архангельской области**

**З А Я В К А**

18.07.2018

Начальнику государственного  
казенного учреждения  
Архангельской области  
«Хозяйственное управление»

Фамилия И.О.

Просим выдать постоянный электронный пропуск в здание,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
вновь принятому сотруднику (Ф.И.О., должность, место службы (работы)).

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Герб Архангельской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Министерство финансов  
Архангельской области**

**З А Я В К А**

11.07.2018

Начальнику государственного  
казенного учреждения  
Архангельской области  
«Хозяйственное управление»

Фамилия И.О.

Просим выдать гостевой пропуск в здание, расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность и (или) место работы,  
цель посещения и срок, на который требуется оформление пропуска).

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

**Министерство финансов  
Архангельской области**

**З А Я В К А**

11.07.2018

Начальнику государственного  
казенного учреждения  
Архангельской области  
«Хозяйственное управление»

Фамилия И.О.

Просим выдать временный пропуск в здание, расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность и (или) место работы,  
цель посещения и срок, на который требуется оформление пропуска).

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Сидорова Татьяна Николаевна  
+7(8182) 288-312

---

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**контролируемых документов и поручений**  
**в администрации Губернатора Архангельской области**  
**и Правительства Архангельской области**

<b>Индексы</b>	<b>Документы и поручения</b>
с	Служебная переписка
тлг	Служебные телеграммы
ф	Факсы
э	Электронная почта
п/02-62/	Постановления, распоряжения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
п/02-63/	Постановления, распоряжения Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
п/02-65/	Указы, распоряжения Президента Российской Федерации
п/02-68/	Постановления Правительства Российской Федерации
п/02-68/	Распоряжения Правительства Российской Федерации
п/02-69/	Поручения Правительства Российской Федерации
п/02-70/	Поручения (указания) Президента Российской Федерации
у	Указы Губернатора Архангельской области
р	Распоряжения Губернатора Архангельской области
пп	Постановления Правительства Архангельской области
рп	Распоряжения Правительства Архангельской области
пГ	Поручения Губернатора Архангельской области (в том числе в соответствии с резолюцией на письмах внешних адресатов без реквизитов, информационно-справочных материалах и т.д.)
прП	Поручения Правительства Архангельской области, данные на заседаниях Правительства (в соответствии с протоколом заседания)
Ж	Обращения граждан
зП	Записки (служебные, аналитические, информационные)
пА	Поручения руководителя администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области
зА	Задания руководителя администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области

Примечание. Поручения первого заместителя Губернатора Архангельской области – председателя Правительства Архангельской области, первых заместителей Губернатора Архангельской области, заместителей Губернатора Архангельской области, заместителей председателя Правительства Архангельской области включают в себя буквенный индекс группы (первые буквы фамилии и имени) и порядковый номер поручения.

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Архангельской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя исполнительного  
органа государственной власти  
Архангельской области

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Виза заведующего архивом  
(лица, ответственного за архив)  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в исполнительном органе государственной власти Архангельской 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)			
<b>ИТОГО</b>			



Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
исполнительного органа

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Архангельской области

**Наименование структурного  
подразделения**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное за архив)  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении:

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 ответственного  
за делопроизводство  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства.

Наименование должности  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

---

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24  
к Инструкции по делопроизводству

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Архангельской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Наименование структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Дата

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <sup>1</sup>	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства

СОГЛАСОВАНО<sup>2</sup>  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись           Расшифровка подписи  
Дата

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

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам<sup>3</sup>.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности  
работника архива  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<sup>2</sup> При наличии экспертной комиссии структурного подразделения.

<sup>3</sup> Передаются вместе с делами службы делопроизводства.

Форма обложки дела  
постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25  
к Инструкции по делопроизводству

---

---

(наименование исполнительного органа, структурного подразделения)

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

---

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**

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

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

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

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

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_



**Журнал учета печатей и штампов**

Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)	Подпись работника	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

---