

УКАЗ**ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Правительстве Курганской области постановляю:

1. Утвердить [Инструкцию](#) по делопроизводству в Правительстве Курганской области (далее - Инструкция) согласно приложению к настоящему Указу.

2. Руководителям структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области обеспечить соблюдение Инструкции.

3. Руководителям органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, при подготовке документов для внесения в Правительство Курганской области руководствоваться Инструкцией.

4. Признать утратившим силу Постановление Губернатора Курганской области от 20 мая 2002 года N 110 "Об утверждении "Инструкции о документационном обеспечении и порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации (Правительстве) Курганской области".

Рекомендую:

органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области разработать и принять соответствующие правовые акты, регламентирующие работу с документами.

5. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области Шумкова В.О.

Губернатор Курганской области
О.А.БОГОМОЛОВ

Курган
5 марта 2011 года
N 72

Приложение
к Указу
Губернатора Курганской области
от 5 марта 2011 г. N 72
"Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области"

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция по [делопроизводству](#) в Правительстве Курганской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности Правительства Курганской области документов, способствует совершенствованию делопроизводства Правительства Курганской области и повышению его эффективности.

2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области в сфере информации, документации и архивного дела, [Регламентом](#) Правительства Курганской области, утвержденным Постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года N 395 (далее - Регламент Правительства

Курганской области), Приказом Комитета по управлению архивами Курганской области от 27 мая 2010 года N 36 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Курганской области".

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Правительстве Курганской области, обеспечивают выполнение требований Инструкции.

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

5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные) в Правительстве Курганской области, регламентируются специальными правовыми актами.

6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области осуществляет отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области.

8. По вопросам организации делопроизводства отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области взаимодействует со структурными подразделениями аппарата Правительства Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление (далее - Органы власти), и органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области.

9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области.

10. Руководители структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области определяют ответственного за работу с документами в структурном подразделении аппарата Правительства Курганской области (далее - служба делопроизводства аппарата Правительства Курганской области).

11. Передача копий документов Правительства Курганской области представителям средств массовой информации осуществляется отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области.

12. При работе с документами, поступившими в Правительство Курганской области и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить поправки и делать пометки в подлиннике (оригинале) документа.

13. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области обязаны передать все находящиеся у них документы в службу делопроизводства аппарата Правительства Курганской области или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

14. Работники структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

15. Учет и регистрация документов в Правительстве Курганской области ведется с использованием автоматизированной системы (далее - АСУ).

16. В настоящей Инструкции используются термины, определения, которые установлены Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 27 февраля 1998 года N 28, [Государственным стандартом](#) Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года N 65-ст, [Правилами](#) делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными Постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года N 480.

17. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- 1) автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- 2) бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- 3) вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- 4) внутренний документ - документ, созданный в аппарате Правительства Курганской области, используемый в текущей деятельности Правительства Курганской области;
- 5) дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Правительства Курганской области;
- 6) деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Правительством Курганской области, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи;
- 7) делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Правительстве Курганской области;
- 8) документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Правительства Курганской области;
- 9) документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- 10) документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- 11) заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- 12) запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;
- 13) копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- 14) номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Правительстве Курганской области, с указанием сроков их хранения;
- 15) нормативный правовой акт Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме Губернатором Курганской области или Правительством Курганской области в пределах их компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение;
- 16) обращение гражданина - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- 17) объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
- 18) оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- 19) подлинник (оригинал) документа - первый или единственный экземпляр документа;
- 20) протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаниях;
- 21) пустая строка - строка, не содержащая символы, с параметрами шрифта основного текста;
- 22) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- 23) реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
- 24) служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности Правительства Курганской области;
- 25) служебная переписка - различные виды официальных документов (деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное сообщение) информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Правительства Курганской области, органов власти, организаций и граждан;
- 26) телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования;

27) телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети;

28) телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

29) унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном Порядке на носителе информации;

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

31) формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

32) шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

33) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Курганской области;

34) электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

35) 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;

36) юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Раздел III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

18. Документы, создаваемые в Правительстве Курганской области, оформляются на бланках.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

Допускается оформление документов на бумаге формата А3 (297 x 420) и А6 (105 x 148). Выбор формата бумаги зависит от вида и объема документа.

Документы оформляются с помощью шаблона бланка (унифицированной формы документа), за исключением бланка Губернатора Курганской области.

19. Шаблоны бланков (унифицированные формы документов) размещаются на сайте www.gov45.ru.

20. Разработка и изготовление бланков документов осуществляется в соответствии с [Законом](#) Курганской области от 1 декабря 1997 года N 90 "О гербе и флаге Курганской области".

21. В Правительстве Курганской области применяются следующие виды бланков:

- 1) бланк указа Губернатора Курганской области;
- 2) бланк распоряжения Губернатора Курганской области;
- 3) бланк постановления Правительства Курганской области;
- 4) бланк распоряжения Правительства Курганской области;
- 5) бланк Губернатора Курганской области;
- 6) бланк поручения Губернатора Курганской области;
- 7) бланк письма Правительства Курганской области;
- 8) бланк приказа управления делами Правительства Курганской области;

9) [бланк](#) первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Представительства Курганской области при Правительстве Российской Федерации (образец приведен в приложении 1 к настоящей Инструкции);

10) [бланк](#) первого заместителя Губернатора Курганской области (образец приведен в приложении 2 к настоящей Инструкции);

11) [бланк](#) заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике (образец приведен в приложении 3 к настоящей Инструкции);

12) [бланк](#) заместителя Губернатора Курганской области по инвестициям, внешнеэкономической деятельности и межрегиональным связям (образец приведен в приложении 4 к настоящей Инструкции);

13) [бланк](#) заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области (образец приведен в приложении 5 к настоящей Инструкции);

14) бланк резолюции Губернатора Курганской области (образец приведен в приложении 6 к настоящей Инструкции) и его заместителей.

22. Бланки первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Представительства Курганской области при Правительстве Российской Федерации, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике, заместителя Губернатора Курганской области по инвестициям, внешнеэкономической деятельности и межрегиональным связям, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области (далее - руководитель Аппарата) используются для внутренней переписки, оформления поручений и ответов на поручения.

Глава 2. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

23. В Правительстве Курганской области установлен следующий состав реквизитов документов:

- 1) герб Курганской области;
- 2) наименование - Правительство Курганской области;
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные о Правительстве Курганской области;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование документа;
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

24. Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Правительство Курганской области, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Просьба ссылаться на наш исходящий номер".

Глава 3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

25. Проекты законов Курганской области (далее - областные законы) вносятся в Правительство Курганской области заместителями Губернатора Курганской области, руководителями Органов власти, других организаций (далее - разработчики проекта).

26. Областные законы и приложения к ним печатаются шрифтом N 14 на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Левое поле - 2,5 см, правое, верхнее и нижнее - 2,0 см.

На первой странице областного закона в правом верхнем углу текстового поля через один межстрочный интервал указываются слова "Проект внесен Губернатором Курганской области", которые выравниваются по левой границе.

27. Областной закон имеет следующие реквизиты.

В верхней части по центру помещается герб Курганской области, ниже отдельной строкой указываются слова "Курганская область", ниже данной строки указывается слово "Закон". Слова "Курганская область" печатаются прописными буквами размером шрифта N 18, слово "Закон" печатается прописными буквами размером шрифта N 26 и выделяются полужирным шрифтом. Слово "Закон" отделяется от слов "Курганская область" пустой строкой.

Ниже по центру располагается название областного закона (далее - заголовок). Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 пустыми строками и печатается через один межстрочный

интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется прописными буквами и отвечает на вопрос "О чем издан закон?". Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке областного закона о внесении изменений в действующие законы необходимо называть конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ЗАКОН КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ "ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

или

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 2
ЗАКОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ "О ПОЧЕТНОМ ЗВАНИИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ "ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Под названием областного закона слева указываются слова "Принят Курганской областной Думой" и дата его принятия Курганской областной Думой. Они печатаются шрифтом N 14 и располагаются в одной строке. Слова "Принят Курганской областной Думой" выравниваются по левой границе текстового поля, а дата принятия - по правой.

Текст областного закона отделяется от слов "Принят Курганской областной Думой" и датой его принятия двумя пустыми строками и печатается через один межстрочный интервал.

Текстовая часть областного закона может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста областного закона может состоять из следующих основных элементов: преамбула, раздел, глава, параграф, статья, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац.

Преамбула областного закона содержит разъяснение его целей, мотивов, оснований его принятия и может состоять из абзацев. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Областные законы могут не иметь преамбулы, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия областного закона не требуется.

В областных законах нормативные предписания излагаются в виде статей, обозначаемых словами "Статья", имеющих название без точки и порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой. В областных законах о внесении изменений в законы, о признании утратившими силу законов, а также в иных исключительных случаях статья может не иметь названия.

Близкие по содержанию статьи значительных по объему законов объединяются в главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Разделы областных законов должны иметь нумерацию римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы нормативных правовых актов должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы, главы, параграфы законопроектов обозначаются соответственно словами "Раздел", "Глава", символом "§" и, как правило, должны иметь названия без точки, которые выравниваются по центру.

Статья может состоять из пунктов. Пункты статьи областного закона нумеруются арабскими цифрами с точкой и названий не имеют. Пункт может состоять из подпунктов, пронумерованных в пределах данного пункта арабскими цифрами со скобкой без точки. Подпункты следуют после двоеточия через точку с запятой. В конце последнего подпункта ставится точка. Статья, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац начинаются с абзацного отступа. Пункт, подпункт включают один или несколько абзацев, не имеющих названия.

Допускается нумерация подпунктов, за исключением нумерации в областных законах, буквами русского алфавита со скобкой без точки (за исключением букв "ё", "й", "ь", "ъ").

В исключительных случаях статья может делиться на пункты, нумеруемые арабскими цифрами со скобкой без точки. При этом деление пунктов на подпункты не допускается.

Разделы, главы, параграфы, статьи, пункты, подпункты областного закона должны иметь единую сквозную нумерацию.

Не допускается отдельная нумерация статей и пунктов каждого раздела, главы или параграфа. Пункты каждой статьи и подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

РАЗДЕЛ I. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Параграф обозначается знаком "§", имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзачного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Статья 33. Сертификация

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово "статья" и номер выделяют полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Под основным текстом областного закона указываются должность, инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора Курганской области: слева указываются слова "Губернатор Курганской области", справа - инициалы и фамилия Губернатора Курганской области.

Подпись отделяется от текста тремя пустыми строками. Слова "Губернатор" и "Курганской области" печатаются в две строки через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Под реквизитом подписи областного закона указывается место его принятия - город Курган, дата подписания областного закона Губернатором Курганской области, номер. Место принятия отделяется от реквизита подпись двумя - тремя пустыми строками. Дата подписания отделяется от предыдущего реквизита пустой строкой. Номер печатается после даты арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания. Место, дата и номер областного закона выравниваются по левой границе текстового поля.

[Образец](#) оформления областного закона приведен в приложении 7 к настоящей Инструкции.

Глава 4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

§1. Общие положения

28. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

[Закон](#) Курганской области от 8 октября 2004 года N 444 "О нормативных правовых актах Курганской области";

[Регламент](#) Правительства Курганской области;

[Постановление](#) Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года N 480 "Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области";

[Постановление](#) Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года N 559 "Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление".

§2. Подготовка и оформление проектов указов и распоряжений Губернатора Курганской области

29. Подготовка и внесение проектов указов и распоряжений Губернатора Курганской области осуществляется разработчиками проекта.

30. Для указов Губернатора Курганской области устанавливаются следующие реквизиты:

- 1) в верхней части по центру помещается герб Курганской области;
- 2) ниже по центру указывается слово "УКАЗ";

3) ниже по центру отдельной строкой указываются слова "Губернатора Курганской области";

4) ниже через три пустые строки по центру полужирным шрифтом располагается наименование указа размером шрифта основного текста;

5) ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта N 12 - 14;

6) ниже через три пустые строки указывается подпись, которая состоит из слов "Губернатор Курганской области" и инициалов имени, отчества и фамилии Губернатора Курганской области. Слова "Губернатор" и "Курганской области" печатаются в две строки. От границы левого поля печатаются слова "Курганской области", а слово "Губернатор" центрируется относительно этих слов. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля. Все составные части реквизита печатаются размером шрифта основного текста;

7) ниже на расстоянии не менее трех пустых строк слева указывается место составления (издания) "г. Курган" размером шрифта основного текста;

8) ниже слева располагается отметка для проставления даты размером шрифта основного текста;

9) ниже слева располагается отметка для проставления регистрационного номера размером шрифта основного текста.

31. Для распоряжений Губернатора Курганской области устанавливаются следующие реквизиты:

1) в верхней части по центру помещается герб Курганской области;

2) ниже по центру указывается слово "РАСПОРЯЖЕНИЕ";

3) ниже по центру отдельной строкой указываются слова "Губернатора Курганской области";

4) ниже слева указываются отметки для проставления даты и регистрационного номера;

5) ниже по центру относительно предыдущего реквизита указывается место составления (издания) документа "г. Курган";

6) ниже через три пустые строки по центру полужирным шрифтом располагается наименование распоряжения размером шрифта основного текста;

7) ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта N 12 - 14;

8) ниже через три пустые строки указывается подпись, которая состоит из слов "Губернатор Курганской области" и инициалов имени, отчества и фамилии Губернатора Курганской области. Слова "Губернатор" и "Курганской области" печатаются в две строки. От границы левого поля печатаются слова "Курганской области", а слово "Губернатор" центрируется относительно этих слов. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля. Между инициалами имени, отчества и фамилией ставится пробел. Все составные части реквизита печатаются размером шрифта основного текста;

9) ниже слева указываются фамилия, инициалы имени, отчества исполнителя распоряжения размером шрифта N 10;

10) ниже слева указывается номер телефона исполнителя размером шрифта N 10.

32. Текстовая часть указов и распоряжений Губернатора Курганской области подразделяется на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в указах Губернатора Курганской области завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое печатается прописными буквами.

Указы и распоряжения Губернатора Курганской области могут не иметь преамбулы, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия указа, распоряжения Губернатора Курганской области не требуется.

33. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст" и "Подпись" при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Губернатора Курганской области на одной странице.

34. При оформлении текста указа, распоряжения Губернатора Курганской области на двух и более страницах первая страница не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля начиная со второй страницы без знаков препинания (точки), без указания слова "страница", его сокращенных вариантов и знаков тире. Номера страниц печатаются размером шрифта N 10 - 12.

35. Текстовая часть указов, распоряжений Губернатора Курганской области может быть оформлена в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Правила оформления таблиц приведены в приложении 8 к настоящей Инструкции.

36. К проектам указов и распоряжений Губернатора Курганской области прилагается лист рассылки, который оформляется на отдельном листе бумаги формата А4.

37. Приложения к указам и распоряжениям Губернатора Курганской области оформляются на отдельных листах бумаги формата А4.

Размеры полей, шрифты и интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов, распоряжений Губернатора Курганской области.

38. Если в тексте указа, распоряжения Губернатора Курганской области дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже дается ссылка на указ, распоряжение Губернатора Курганской области и указывается наименование.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля, печатаются через один межстрочный интервал и ограничиваются правым полем Документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N", при ссылках на приложения в тексте знак "N" также не указывается.

Например:

Приложение 1
к указу Губернатора Курганской области
от _____ 2011 года N _____
"Наименование"

Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК).

Списки оформляются в алфавитном порядке. При оформлении состава комиссии должности располагают одну под другой в алфавитном порядке через точку с запятой с абзацного отступа.

Заголовок приложения располагается через три-четыре пустые строки от даты, номера акта и наименования, а от текста приложения - двумя пустыми строками.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки выравниваются по центру (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов выделяются полужирным шрифтом.

39. Визы разработчика проекта правового акта, Правового управления Правительства Курганской области, ведущего специалиста отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, осуществляющего лингвистическую экспертизу, проставляются на оборотной стороне проекта акта (включая приложения) в нижней правой части (полистно).

40. Структура указов и распоряжений Губернатора Курганской области может состоять из пунктов, которые при необходимости объединяются в параграфы, главы, разделы. Разделы указов и распоряжений Губернатора Курганской области должны иметь нумерацию римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы указов и распоряжений Губернатора Курганской области должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы, главы, параграфы указов и распоряжений Губернатора Курганской области обозначаются соответственно словами "Раздел", "Глава", символом "§" и, как правило, имеют названия без точки, которые выравниваются по центру.

Пункт может состоять из подпунктов, пронумерованных в пределах данного пункта арабскими цифрами со скобкой без точки. Подпункты следуют после двоеточия через точку с запятой. В конце последнего подпункта ставится точка. Пункт, подпункт, абзац начинаются с абзацного отступа. Пункт, подпункт включают один или несколько абзацев, не имеющих названия.

Допускается нумерация подпунктов буквами русского алфавита со скобкой без точки (за исключением букв "ё", "й", "ь", "ъ").

Абзацы могут обозначаться дефисами и заканчиваются точкой с запятой, за исключением последнего абзаца, заканчивающегося точкой. Обозначение абзацев другими символами, кроме дефисов, не допускается.

Разделы, главы, параграфы, пункты, подпункты должны иметь единую сквозную нумерацию. Не допускается отдельная нумерация пунктов каждого раздела, главы или параграфа. Подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

41. В указах и распоряжениях Губернатора Курганской области употребляются полные официальные наименования Органов власти и организаций.

Образец оформления проекта указа Губернатора Курганской области приведен в приложении 9 к настоящей Инструкции.

Образец оформления проекта распоряжения Губернатора Курганской области приведен в приложении 10 к настоящей Инструкции.

проектов постановлений и распоряжений
Правительства Курганской области

42. Подготовка и внесение проектов постановлений и распоряжений Правительства Курганской области осуществляется разработчиками проекта.

43. Для постановлений и распоряжений Правительства Курганской области устанавливаются следующие реквизиты:

- 1) в верхней части по центру помещается герб Курганской области;
- 2) ниже по центру отдельной строкой указываются слова "Правительство Курганской области";
- 3) ниже по центру указывается слово "ПОСТАНОВЛЕНИЕ" либо "РАСПОРЯЖЕНИЕ";
- 4) ниже слева указываются отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- 5) ниже по центру относительно предыдущего реквизита указывается место составления (издания) документа "г. Курган";
- 6) ниже через три пустые строки по центру полужирным шрифтом располагается наименование постановления (распоряжения) размером шрифта основного текста;
- 7) ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта N 12 - 14;
- 8) ниже через три пустые строки указывается подпись, которая состоит из слов "Губернатор Курганской области" и инициалов имени, отчества и фамилии Губернатора Курганской области. Слова "Губернатор" и "Курганской области" печатаются в две строки. От границы левого поля печатаются слова "Курганской области", а слово "Губернатор" центрируется относительно этих слов. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля. Между инициалами имени, отчества и фамилией ставится пробел. Все составные части реквизита печатаются размером шрифта основного текста;
- 9) ниже слева указываются фамилия, инициалы имени, отчества исполнителя постановления (распоряжения) размером шрифта N 10;
- 10) ниже слева указывается номер телефона исполнителя размером шрифта N 10.

44. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст" и "Подпись" при необходимости размещения текста проекта постановления и распоряжения Правительства Курганской области на одной странице.

45. Текстовая часть постановлений и распоряжений Правительства Курганской области может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Курганской области завершается словами "Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ", последнее слово печатается прописными буквами.

В констатирующей части постановлений, распоряжений Правительства Курганской области допускается использование второго глагола "РЕКОМЕНДУЕТ", который прописывается аналогично глаголу "ПОСТАНОВЛЯЕТ".

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

46. Структура постановлений, распоряжений Правительства Курганской области может состоять из основных элементов, указанных в [пункте 40](#) настоящей Инструкции.

47. К проектам постановлений и распоряжений Правительства Курганской области прилагается лист рассылки, который оформляется на отдельном листе бумаги формата А4.

48. Приложения к проектам постановлений и распоряжений Правительства Курганской области оформляются в соответствии с [пунктами 37, 38](#) настоящей Инструкции.

[Образец](#) оформления проекта постановления Правительства Курганской области приведен в приложении 11 к настоящей Инструкции.

[Образец](#) оформления проекта распоряжения Правительства Курганской области приведен в приложении 12 к настоящей Инструкции.

49. К проектам постановлений и распоряжений Правительства Курганской области прилагается пояснительная записка, которая оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- 1) ниже границы верхнего поля страницы на две пустые строки по центру указываются слова "Пояснительная записка", которые печатаются строчными буквами, выделяются полужирным шрифтом;
- 2) ниже по центру указывается полное наименование проекта постановления (распоряжения) Правительства Курганской области, которое печатается строчными буквами;
- 3) ниже через две-три пустые строки с абзацного отступа (1,25 см) располагается текст, который печатается шрифтом N 12 и выравнивается по ширине страницы;
- 4) ниже через три пустые строки располагается подпись разработчика проекта. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы имени, отчества и фамилии располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами

имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

50. В пояснительной записке указываются цели, задачи проекта постановления, распоряжения Правительства Курганской области, обоснование важности обсуждаемой проблемы и пути их решения, приводятся конкретные примеры, цифры, показатели. Пояснительная записка может сопровождаться таблицами, графиками, схемами.

Образец оформления пояснительной записки приведен в приложении 13 к настоящей Инструкции.

51. К проектам постановлений и распоряжений Правительства Курганской области прилагаются постановочные вопросы для Губернатора Курганской области, которые оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

1) ниже границы верхнего поля страницы на две пустые строки по центру указываются слова "Постановочные вопросы для Губернатора Курганской области", которые печатаются строчными буквами и выделяются полужирным шрифтом;

2) ниже по центру указывается полное наименование проекта постановления (распоряжения) Правительства Курганской области, которое печатается строчными буквами;

3) ниже через две-три пустые строки с абзацного отступа (1,25 см) располагается текст, который печатается шрифтом N 12 и выравнивается по ширине страницы;

4) ниже располагается виза разработчика проекта.

Образец оформления постановочных вопросов для Губернатора Курганской области приведен в приложении 14 к настоящей Инструкции.

52. Если подготавливаемый проект правового акта Правительства Курганской области влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты Правительства Курганской области, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются в виде самостоятельного правового акта одновременно с ним.

§4. Порядок внесения проектов указов и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области в Правительство Курганской области

53. Проекты указов и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области (далее - проект правового акта) на бумажном носителе вносятся в Правительство Курганской области с приложением следующих документов:

1) информационный лист, содержащий перечень заинтересованных органов и организаций (далее - согласующие органы), инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица, подписавшего заключение согласующего органа, дату получения разработчиком заключения от согласующего органа либо дату проведения согласительного совещания (в случае проведения). В случае, если согласования с согласующими органами не требуется, в графе согласования ставится прочерк. Информационный лист подписывается разработчиком проекта правового акта. Образец оформления информационного листа приведен в приложении 15 к настоящей Инструкции;

2) пояснительная записка, содержащая необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, подписанная разработчиком проекта правового акта;

3) постановочные вопросы для Губернатора Курганской области;

4) заключения согласующих органов, протоколы согласительных совещаний (в случае проведения);

5) заключение юридической службы (специалиста, осуществляющего правовое обеспечение деятельности) разработчика проекта правового акта;

6) в случае упоминания в проекте правового акта названия организации, не являющейся органом государственной власти или органом местного самоуправления, представляются заверенные разработчиком проекта правового акта копии учредительных документов этой организации;

7) лист рассылки (список лиц, которым необходимо направить копии принятого правового акта). Образец оформления листа рассылки приведен в приложении 16 к настоящей Инструкции;

8) сопроводительное письмо к проекту правового акта, в котором указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта правового акта. Сопроводительное письмо подписывается разработчиком проекта правового акта;

9) в случае, если принятие проекта правового акта повлечет за собой необходимость внесения изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект правового акта или представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта правового акта, который проходит согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства Курганской области;

10) при подготовке проекта правового акта об одобрении областного закона на заседании Правительства Курганской области - соответствующее письмо в двух экземплярах: первый - за подписью Губернатора Курганской области, второй - с визой разработчика проекта правового акта;

11) список приглашаемых руководителей.

54. Комплект документов, представляемых в Правительство Курганской области, на электронном носителе должен содержать 2 файла:

- Open Document Format for Office Applications (далее - ODT);
- Portable Document Format (далее - PDF).

55. Файл в формате PDF должен содержать документы, подписанные разработчиком проекта правового акта, и располагаться в указанной последовательности:

- проект правового акта с приложениями (если имеются);
- информационный лист;
- пояснительная записка;
- заключение юридической службы (специалиста, осуществляющего правовое обеспечение деятельности) разработчика проекта правового акта;
- в случае упоминания в проекте правового акта названия организации, не являющейся Органом власти или органом местного самоуправления, заверенные разработчиком проекта правового акта копии учредительных документов организации.

56. Файл в формате ODT должен содержать проект правового акта с приложениями (если имеются).

57. Наименование электронных файлов должно соответствовать наименованию проекта правового акта на бумажном носителе. При этом наименование не должно превышать 120 символов. Если указанный объем превышен, то наименование сокращается таким образом, чтобы последнее слово в нем являлось самостоятельной частью речи.

58. Ответственность за соответствие документов, указанных в настоящем параграфе, на бумажном и в электронном видах, а также за содержание файлов ODT и PDF несет разработчик проекта правового акта.

§5. Организация работы по регистрации, рассылке, официальному опубликованию правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области

59. После подписания Губернатором Курганской области правовые акты Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области направляются в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области для регистрации.

60. Датой регистрации правового акта является дата его подписания.

61. Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года, например, N 52.

62. К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к распоряжениям Губернатора Курганской области по основной деятельности - "р", например, N 15-р;

к распоряжениям Губернатора Курганской области по личному составу аппарата Правительства Курганской области - "р/л", например, N 73-р/л;

к распоряжениям Правительства Курганской области, принятым на заседаниях Правительства Курганской области, - "р", например, N 53-р.

63. Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки. Копии заверяются печатью "Отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области".

64. Направление на официальное опубликование и учет опубликованных правовых актов осуществляет отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области.

65. После регистрации и рассылки правовые акты Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области хранятся в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области и передаются в архив Правительства Курганской области по описи не ранее чем через год и не позднее чем через три года.

Глава 5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

§6. Приказ

66. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов Управления делами Правительства Курганской области по личному составу, основной деятельности Правительства Курганской области, их согласование с согласующими органами и контроль за правильностью их оформления возлагается на Управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области, Управление делами Правительства Курганской области соответственно.

67. Для приказов Управления делами Правительства Курганской области устанавливаются следующие реквизиты:

- 1) в верхней части по центру помещается герб Курганской области;
- 2) ниже по центру отдельной строкой указываются слова "Правительство Курганской области";
- 3) ниже по центру отдельной строкой указываются слова "Управление делами";
- 4) ниже по центру отдельной строкой указывается слово "ПРИКАЗ";
- 5) ниже слева указываются отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа;
- 6) ниже по центру относительно предыдущего реквизита указывается место составления (издания) документа "г. Курган";
- 7) ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта N 12 - 14;
- 8) ниже через три пустые строки указывается подпись, которая состоит из слов "Управляющий делами Правительства Курганской области" и инициалов имени, отчества и фамилии управляющего делами Правительства Курганской области. Слова "Управляющий делами" и "Правительства Курганской области" печатаются в две строки от границы левого поля. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля. Все составные части реквизита печатаются размером шрифта основного текста;
- 9) ниже слева указываются фамилия, инициалы имени, отчества исполнителя распоряжения размером шрифта N 10;
- 10) ниже слева указывается номер телефона исполнителя размером шрифта N 10.

68. Согласование проектов приказов Управления делами Правительства Курганской области оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи (И.О.Фамилия), дату визирования. Визы проставляются на отдельном листе бумаги формата А4, который обозначается "Лист согласования к приказу "Наименование".

69. Текст приказа Управления делами Правительства Курганской области может состоять из констатирующей (преамбулы) и распорядительной части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "Во исполнение". Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов Управления делами Правительства Курганской области завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

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 аппарата Правительства Курганской области или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ Управления делами Правительства Курганской области изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка.

В текст приказа не включается пункт "Приказ довести до сведения...".

70. Приказы Управления делами Правительства Курганской области по личному составу печатаются и подписываются в двух экземплярах, первый после подписания передается в Управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области, второй - в отдел учета и отчетности Управления делами Правительства Курганской области.

Формирование кадровых распорядительных документов в дела проводится отдельно: приказы по приему, переводу на другую работу, увольнению (срок хранения - 75 лет) формируются отдельно от приказов на отпуски, командировки (срок хранения - 5 лет).

71. Приказам Управления делами Правительства Курганской области по личному составу присваивается буквенное обозначение "л/с".

Образец оформления проекта приказа Управления делами Правительства Курганской области по личному составу приведен в приложении 17 к настоящей Инструкции.

Образец оформления проекта приказа Управления делами Правительства Курганской области по основной деятельности приведен в приложении 18 к настоящей Инструкции.

§7. Протокол заседания (совещания)

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

73. В Правительстве Курганской области протоколы заседания (совещания) могут издаваться в краткой форме, при которой фиксируется только принятое по вопросу решение.

74. Текст полного протокола заседания (совещания) состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заседания (совещания) заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Основная часть протокола заседания (совещания) состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В разделе протокола заседания (совещания) "СЛУШАЛИ" приводятся: фамилия и инициалы докладчика, должность, наименование темы, содержание доклада, информации, отчета. Фамилия и инициалы докладчика пишутся в именительном падеже. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку "Текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются: фамилии, инициалы и должности лиц, принявших участие в обсуждении и выработке решения, краткое содержание их выступления. При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола заседания (совещания) или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

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

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Заместитель директора Департамента имущественных и земельных отношений	- И.О. Фамилия
Заместители начальника Главного управления образования Курганской области -	- И.О. Фамилия - И.О. Фамилия

В основной части протокола заседания (совещания) указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается размером шрифта N 12 - 13 и выравнивается от границы левого поля.

Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

76. Протокол заседания (совещания) подписывается председательствующим после заседания и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

77. Протоколам заседания (совещания) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других совещательных органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

78. Копии протоколов заседания (совещания) при необходимости рассылаются заинтересованным органам государственной власти, местного самоуправления, организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, Органа власти, подготовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заседаний (совещаний) заверяются печатью отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

79. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов заседаний (совещаний), которые заверяются печатью отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

80. Протоколы заседания (совещания) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

вид документа - ПРОТОКОЛ (слово "ПРОТОКОЛ" печатается прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером N 13 и выравнивается по центру);

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания) - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через две пустые строки после реквизита "вид заседания (совещания)", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола заседания (совещания) - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через пустую строку ниже предыдущего реквизита; номер обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

81. Основная часть протокола заседания (совещания) печатается через один межстрочный интервал.

82. Подпись председательствующего отделяется от текста тремя пустыми строками и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря отделяется от подписи председательствующего двумя пустыми строками и включает наименование должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Образец оформления полного протокола заседания (совещания) приведен в приложении 19 к настоящей Инструкции.

Образец оформления краткого протокола заседания (совещания) приведен в приложении 20 к настоящей Инструкции.

§8. Порядок оформления поручений Губернатора Курганской области

83. Поручения Губернатора Курганской области оформляются на бланке поручения Губернатора Курганской области отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области.

84. Для бланка поручения Губернатора Курганской области устанавливается следующий состав реквизитов:

1) в верхней части по центру помещается герб Курганской области;

2) ниже по центру отдельной строкой указываются слова "Губернатор Курганской области", которые выделяются полужирным шрифтом N 20;

3) ниже по центру отдельной строкой указываются фамилия, инициалы имени, отчества Губернатора Курганской области, которые выделяются полужирным шрифтом N 20;

4) ниже по центру отдельной строкой указывается слово "Поручение" и регистрационный номер, которые выделяются полужирным шрифтом N 18;

5) ниже по центру отдельной строкой указывается место, дата оформления поручения, которые печатаются размером шрифта N 8;

6) ниже отдельной строкой указываются слова "Основной исполнитель" (печатаются размером шрифта N 12) и фамилия, инициалы имени, отчества основного исполнителя (печатаются полужирным шрифтом размером N 18);

7) ниже отдельной строкой указываются слова "Соисполнители" (печатаются размером шрифта N 12) и фамилии, инициалы имен, отчеств соисполнителей (печатаются полужирным шрифтом размером N 18);

8) ниже по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта N 12 - 14;

9) ниже указываются слова "Срок представления доклада об исполнении:" (печатаются размером шрифта N 12) и дата представления доклада об исполнении (печатаются полужирным шрифтом N 14);

10) ниже указываются слова "Доклад об исполнении поручения Губернатора Курганской области представить в отдел Документационного обеспечения Правительства Курганской области.", которые печатаются с абзацного отступа по ширине страницы размером шрифта N 11;

11) ниже справа указываются инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора Курганской области, которые печатаются полужирным шрифтом N 14.

85. Если поручение Губернатора Курганской области дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является основным исполнителем и несет ответственность за сроки и качество его исполнения, организует работу по исполнению поручения Губернатора Курганской области и подготовке доклада об исполнении поручения Губернатора Курганской области.

86. Губернатору Курганской области направляется доклад об исполнении поручения Губернатора Курганской области, который подписывается основным исполнителем и согласовывается со всеми соисполнителями. Доклад об исполнении поручения Губернатора Курганской области согласовывается с соисполнителями в течение рабочего дня. Согласование оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности визирующего, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Визы соисполнителей проставляются в докладе об исполнении поручения Губернатора Курганской области ниже визы основного исполнителя.

87. При оформлении поручения Губернатора Курганской области указываются конкретные сроки исполнения (календарная дата), устанавливаемые с учетом возможности реализации поручения Губернатора Курганской области в указанные сроки и в полном объеме.

88. Поручение Губернатора Курганской области визируется руководителем Аппарата.

89. Поручениям Губернатора Курганской области присваивается регистрационный номер в системе электронного документооборота "Поручения Губернатора" с добавлением букв ПГ, например, N ПГ-01-70/11.

90. Подписанные Губернатором Курганской области поручения Губернатора Курганской области в соответствии с его резолюцией тиражируются исполнителям.

Образец оформления поручения Губернатора Курганской области приведен в приложении 21 к настоящей Инструкции.

§9. Порядок оформления служебных писем

91. Служебные письма Правительства Курганской области готовятся:

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

как доклады о выполнении поручений Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области;

как доклады Органов власти на поручения курирующих заместителей Губернатора Курганской области;

как исполнение поручений Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Органов власти;

как сопроводительные письма к проектам областных законов, проектам правовых актов;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и граждан;

как инициативные письма.

92. Различают следующие служебные письма:

1) письмо-просьба - письмо, которое выражает просьбу о выполнении какого-либо действия, например: "В связи с... просим подтвердить...", "Прошу сообщить...";

2) письмо-запрос - письмо, которое выражает просьбу о предоставлении информации;

3) письмо-ответ - письмо, которое содержит ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, например: "Сообщаем Вам, что...", "Подтверждаем получение...", "К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена...". Каждое письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату входящего письма (на N _____ от 00.00.0000). При подготовке письма-ответа необходимо предоставить ответ по каждому пункту письма-запроса;

4) инициативное письмо - письмо, создающееся по инициативе Губернатора Курганской области и его заместителей;

5) сопроводительное письмо - письмо, которое подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей с указанием цели их направления, Например: "Направляем Вам...", "Высылаем запрошенные Вами...". Указанный вид письма обязательно имеет отметку о наличии приложения;

6) письмо-извещение - письмо, которое содержит какое-либо сообщение, например: "Сообщаем Вам о...", "Извещаем Вас, что...", "Ставим Вас в известность...";

7) письмо-напоминание - письмо, сообщающее повторно определенную информацию адресату, например: "Напоминаем Вам, что...", "Вторично сообщаем...".

В письмах-напоминаниях могут быть указаны меры, которые будут приняты в случае их невыполнения;

8) письмо-подтверждение - письмо, которое подтверждает факт получения каких-либо материалов или документов, иногда телефонного разговора, например: "Подтверждаем получение...". Письма-подтверждения заканчиваются словами благодарности, просьбой, замечаниями или предложениями;

9) циркулярные письма - письма одного и того же содержания информационного характера, посылаемые из вышестоящей организации в нижестоящие, например: "В целях..."; "В соответствии с...", "Во исполнение...".

93. Сроки подготовки писем-ответов устанавливаются резолюцией Губернатора Курганской области, его заместителей на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

94. Тексты писем-ответов должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции Губернатора Курганской области, его заместителей.

95. Сроки подготовки инициативных писем определяются Губернатором Курганской области, его заместителями.

96. Проекты служебных писем Правительства Курганской области и Губернатора Курганской области подготавливаются структурными подразделениями аппарата Правительства Курганской области, руководителями Органов власти по поручению Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, руководителя Аппарата и оформляются на бланке писем Правительства Курганской области.

97. Проекты служебных писем подготавливаются в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется адресату, второй остается в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области. По запросу копия зарегистрированного письма передается исполнителю.

98. На бланках писем Правительства Курганской области применяется угловое расположение реквизитов:

- 1) в верхней части по центру помещается герб Курганской области;
- 2) ниже по центру отдельной строкой указывается слово "Правительство";
- 3) ниже по центру отдельной строкой указываются слова "Курганской области";
- 4) ниже по центру отдельной строкой указывается почтовый адрес;
- 5) ниже по центру отдельной строкой указываются номера телефона, телефона-факса;
- 6) ниже по центру отдельной строкой указывается номер телетайпа;
- 7) ниже по центру отдельной строкой указывается сайт;
- 8) ниже по центру отдельной строкой указывается адрес электронной почты;
- 9) ниже слева указываются отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- 10) ниже слева указываются отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

99. Служебные письма адресуют органам государственной власти, местного самоуправления, организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

100. Адресат печатается от верхнего поля страницы на уровне герба Курганской области. Каждая составная часть реквизита "Адресат" печатается с новой строки через одну пустую строку, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования одной-двумя пустыми строками. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

При адресовании документа в Орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается центровать все строки реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке, например:

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы имени, отчества и фамилия печатаются после наименования должности через пустую строку, например:

Начальнику Управления
культуры Курганской области

И.О. Фамилия

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

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование органа государственной власти, местного самоуправления, организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Начальнику отдела

А.И. Петрову

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

Например:

Начальнику штаба в/ч 4532
Генерал-майору

К.Н. Серову

или

Директору института
твердых металлов
доктору технических наук

М.Т. Семенову

Если документ отправляют в несколько однородных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрациям районов
и городских округов

или

Главам районов
и городов Кургана и Шадринска

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 221 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, Органы власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Курганской области, постоянным корреспондентам. Адресат проставляется на конверте.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
"Государственный архив
Курганской области"

ул. Свердлова, 11
г. Курган, 640000

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

Например:

Степанову В.А.

ул. Октябрьская, д. 45
с. Митино
Кетовский район
Курганская область
641615

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. В списке рассылки указывается наименование вида документа, заголовок, номер и дата, к которому относится список рассылки, далее перечисляются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки подписывается должностным лицом, подготовившим документ.

При направлении документов в федеральные органы законодательной и исполнительной государственной власти полные почтовые адреса могут не указываться.

Почтовые адреса также не проставляются на документах, направляемых постоянным корреспондентам, однородным организациям (в этом случае применяются списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул. (улица), пер. (переулок), наб. (набережная), пр. или просп. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак "N" не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (например: кв. 57а).

Требования к употреблению сокращений слов и наименований приведены в приложении 22 к настоящей Инструкции.

101. К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма. Наименование документа располагается под реквизитами бланка через две пустые строки и выравнивается по левому краю с длиной строки не более 30 знаков.

102. Тексты писем-ответов должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

103. Текст служебного письма излагается от 3-го лица единственного числа ("Правительство Курганской области считает"); от первого лица множественного числа ("просим выделить...", "направляем на рассмотрение..."); если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа ("прошу", "направляю"). При оформлении текст служебного письма отделяется от заголовка тремя пустыми строками, располагается по ширине страницы и начинается с абзацного отступа (1,25 см).

Текст служебного письма состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, рекомендации.

Если содержание служебного письма не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть.

Заключительная часть служебного письма может заканчиваться формой вежливости ("С уважением, ...").

104. Отметка о наличии приложения печатается через одну-две пустые строки от текста. Если приложение названо в тексте служебного письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

105. Право подписи служебных писем в Правительстве Курганской области предоставляется:

Губернатору Курганской области;

заместителям Губернатора Курганской области в соответствии с [распределением обязанностей](#) между Губернатором Курганской области и его заместителями, утвержденным Распоряжением Губернатора Курганской области от 6 февраля 2008 года N 44-р (далее - распределение обязанностей между Губернатором Курганской области и его заместителями);

начальникам управлений Правительства Курганской области;

начальникам отделов Правительства Курганской области, не входящих в структуру управления.

106. Подготовленный проект служебного письма передается на подпись.

Реквизит "Подпись" располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения на расстоянии трех пустых строк.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Например:

Губернатор

Курганской области

(Личная подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы имени, отчества и фамилия - у правой границы текстового поля. Между инициалами имени, отчества и фамилией ставится пробел.

При подписании служебного письма несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой. Например:

Начальник управления

(Личная подпись)

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

(Личная подпись)

И.О. Фамилия

107. Письма финансового характера подписываются управляющим делами Правительства Курганской области и начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером Управления делами Правительства Курганской области.

108. Служебные письма визируются на втором экземпляре, который остается в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области. Визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа письма. В состав визы входят: наименование должности визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата визирования. Например:

Начальник Управления культуры

Курганской области

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

До представления на подпись Губернатору Курганской области проекты служебных писем, направляемые в федеральные органы государственной власти, в обязательном порядке проходят лингвистическую экспертизу и визируются заместителями Губернатора Курганской области, сферу деятельности которых затрагивает проект служебного письма.

109. Служебные письма, приложения к ним и визы согласования должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

110. На оборотной стороне последней страницы служебного письма в нижнем левом углу делается отметка об исполнителе (составителе документа), которая включает фамилию, инициалы имени, отчества исполнителя и номер его служебного телефона. На втором экземпляре служебного письма отметка об исполнителе ставится на лицевой стороне последнего листа. Например:

Иванов И.И.

(3522) 53-44-56

111. Подписанные Губернатором Курганской области или его заместителями служебные письма передаются в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области на регистрацию и отправку.

112. Служебные письма со сроками исполнения до 5 дней, а также с отметками о срочности доставки "Срочно" обрабатываются незамедлительно.

113. Законвертованная корреспонденция вносится в реестр на отправку почты Правительством Курганской области и отправляется фельдъегерской службой или почтовой связью.

114. Документы, направленные физическим лицам, отправляются только через почтовое отделение связи.

115. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Правительством Курганской области.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении 23 к настоящей Инструкции.

§10. Особенности подготовки и оформления служебных писем, направляемых зарубежным корреспондентам

116. Служебные письма, направляемые в правительства иностранных государств, посольства, генеральные консульства, консульства на территории Российской Федерации, а также руководителям международных организаций, оформляются на бланках писем Правительства Курганской области и подписываются Губернатором Курганской области, заместителями Губернатора Курганской области в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Курганской области и его заместителями.

Письма по вопросам обеспечения деятельности Губернатора Курганской области (уточнение сроков визита, оформление приглашений и другие) оформляются на бланках писем Правительства Курганской области и подписываются заместителем Губернатора Курганской области по инвестициям, внешнеэкономической деятельности и межрегиональным связям.

117. При оформлении служебного письма Президенту, Премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу зарубежного государства реквизит "Адресат" включает: титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города, где находится адресат. Имя, фамилия, должность адресата пишутся так же, как они даны в подписи на поступившем документе.

Например:

Его Превосходительству
господину М.Андерсу
Чрезвычайному и Полномочному
Послу Франции в России
г. Москва

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, название населенного пункта, название страны, почтовый индекс. Почтовый адрес пишется прописными буквами.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес.

Например:

American National Social Institute
15 Noth 32nd Street
NEW YORK, N.Y. 12148
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название организации, затем почтовый адрес. Например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется физическому лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес.

Например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Calle Alcalá 6a pl.
(servicio de prensa)
MADRID 28071
ESPANA

При написании иностранных имен и фамилий, состоящих из нескольких слов, сокращение не допускается.

При написании страны употребляется только официальные названия государств как полные, так и краткие.

Например: "Соединенные Штаты Америки" или "США", "Федеративная Республика Германия" или "ФРГ".

118. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется словесно-цифровым способом.

119. Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

120. Заголовок к тексту в письмах зарубежным корреспондентам не является обязательным реквизитом.

121. Отметка о наличии приложения печатается через одну-две пустые строки от текста.

122. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

123. Подпись располагается ниже на три пустые строки от текста письма и отметки о наличии приложения.

124. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Между инициалами имени, отчества и фамилией ставится пробел.

125. Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона указываются на втором экземпляре письма, остающемся в деле.

126. Проекты писем зарубежным корреспондентам составляются на русском языке и визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят: должность визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Письма зарубежным корреспондентам визируются начальником Управления инвестиций, внешнеэкономической деятельности и межрегиональных связей Правительства Курганской области.

До представления на подпись Губернатору Курганской области проекты писем зарубежным корреспондентам должны быть завизированы заместителем Губернатора Курганской области в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Курганской области и его заместителями.

127. Конверты для документов, отправляемых зарубежным корреспондентам, должны быть размером 229 x 324 мм.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

128. После подписания служебного письма, направляемого зарубежным корреспондентам, Губернатором Курганской области или заместителем Губернатора Курганской области по инвестициям, внешнеэкономической деятельности и межрегиональным связям при необходимости составляется перевод текста служебного письма на язык страны-адресата или на английский язык. Делается это в том случае, если имеется намерение довести до адресата как можно быстрее содержание документа. Перевод текста готовит Управление инвестиций, внешнеэкономической деятельности и межрегиональных связей Правительства Курганской области.

129. Регистрация и отправление служебных писем, направляемых зарубежным корреспондентам, за подписью Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области по инвестициям, внешнеэкономической деятельности и межрегиональным связям осуществляется отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области.

130. При отправлении служебных писем, направляемых зарубежным корреспондентам, факсом в реквизите "Адресат" последней строкой указывают номер факса с кодом страны и города. Например:

Министерство юстиции земли
Нижняя Саксония ФРГ
господину Паустиану
факс (8-10-49) 511-120-5170

Образец оформления служебного письма, направляемого зарубежным корреспондентам, приведен в приложении 24 к настоящей Инструкции.

§11. Записка (служебная, докладная, объяснительная)

131. Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, поручения, направляемая одним должностным лицом другому должностному лицу.

132. Докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

133. Объяснительная записка - сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

134. Для служебной (докладной, объяснительной) записки устанавливается следующий состав реквизитов:

1) в правом верхнем углу документа указывают адресата (должностное лицо) и выравнивают по левому краю;

2) ниже на расстоянии не менее трех пустых строк указывают слова "Служебная (докладная, объяснительная) записка", которые выравнивают по центру и выделяют полужирным шрифтом;

3) ниже через две пустые строки располагают заголовок к тексту (если текст более 4 - 5 строк), который выравнивают по левому краю;

4) ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается текст размером шрифта N 12 - 14;

5) ниже через три пустые строки указывается должность составителя, подпись, расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия) и дата составления.

135. Служебная (докладная, объяснительная) записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Служебная (докладная, объяснительная) записка подписывается заместителями Губернатора Курганской области, руководителями или специалистами структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области.

Образец оформления служебной (докладной, объяснительной) записки приведен в приложении 25 к настоящей Инструкции.

§12. Порядок подготовки и оформления телеграммы

136. Телеграмма оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области, второй - приобщается к делу в структурном подразделении аппарата Правительства Курганской области.

137. Телеграммы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

138. В правом верхнем углу указывается слова "Телеграмма".

139. Перед текстом телеграммы под словом "Телеграмма" указывается адрес получателя телеграммы (город, улица, дом, наименование организации, должность, фамилия, имя и отчество получателя; почтовый индекс указывается в случае, если адрес получателя - почтовый ящик, абонентский ящик или воинская часть).

В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова "дом", "корпус", "квартира" или их сокращенные обозначения (д., корп., кв.). Слово "улица" указывается полностью или сокращенно: "ул.". Остальные слова, используемые при написании адреса, такие как область, район, проспект и другие, указываются полностью.

Номера домов, строений, корпусов, квартир, наименования номерных улиц и номерных организаций указываются цифрами.

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации - в именительном. В реквизите "Адресат" кавычки не используются.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, а на месте реквизита "Адресат" указывается: "по списку".

Примеры оформления реквизита "Адресат":

АЛЬМЕНЕВО

АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВАРТИРА 25
641130
ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ ИВАНОВУ

МОСКВА
УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1
109012
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТРУ
ИГОРЮ ЕВГЕНЬЕВИЧУ ЛЕВИТИНУ

Текст телеграммы не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами.

Текст телеграммы начинается с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов "номер", "Вам", "на Ваш".

Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой ("тчк"). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его личной подписи и расшифровки подписи.

Далее следует сплошная черта, под которой в левой части текста телеграммы указываются: полный почтовый адрес Правительства Курганской области, дата (печатается словесно-цифровым способом).

Далее располагается виза руководителя структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, ответственного за подготовку телеграммы и отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу листа и состоит из фамилии, инициалов имени, отчества исполнителя и номера его телефона.

Телеграммы одного содержания, направляемые в несколько адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре и утвержденный список адресатов.

Входящие телеграммы, адресованные Губернатору Курганской области, первому заместителю Губернатора Курганской области, заместителю Губернатора Курганской области по социальной политике, руководителю Аппарата регистрируются в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области.

[Образец](#) оформления телеграммы приведен в приложении 26 к настоящей Инструкции.

§13. Порядок подготовки и оформления телефонограммы

140. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

141. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

142. Исходящая телефонограмма оформляется на листе бумаги формата А4. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области.

143. В левом верхнем углу листа печатаются наименование "Правительство Курганской области", наименование вида документа "ТЕЛЕФОНОГРАММА" (печатается прописными буквами), регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

144. В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

145. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка "Передано согласно списку (список прилагается)".

146. Текст телефонограммы начинается с абзацного отступа и выравнивается по ширине страницы. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

147. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

148. Отметка о приеме телефонограммы оформляется от границы левого поля и состоит из слова "Принял", наименования должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

149. Входящие, исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области.

Образец оформления телефонограммы приведен в приложении 27 к настоящей Инструкции.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Глава 6. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

150. Документы, поступающие в Правительство Курганской области на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию и направление исполнителям в соответствии с резолюцией Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике, руководителя Аппарата.

151. Прием и первичная обработка поступающих документов осуществляется отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области.

152. Конверты с поступающими документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность адресования поступающих документов, доставки и комплектности документов.

153. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности, возвращаются отправителю с указанием причин возврата в день получения. При отсутствии на поступившем документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

154. При недостатке поступивших документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области, другой - приобщается к поступившему документу, а третий - посылается отправителю.

155. При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп "Документ получен в поврежденном виде".

156. Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

157. Документы, поступившие в Правительство Курганской области по вопросам, не требующим рассмотрения Губернатором Курганской области, первым заместителем Губернатора Курганской области, заместителем Губернатора Курганской области по социальной политике, руководителем Аппарата, направляются отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области непосредственно в структурные подразделения аппарата Правительства Курганской области.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Глава 7. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ

158. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и другие.

159. Регистрация поступивших документов осуществляется отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области.

160. В случае поступления документов Губернатору Курганской области, заместителям Губернатора Курганской области без регистрации в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области документы передаются специалистом службы обеспечения деятельности Губернатора Курганской области и его заместителей отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области в сектор регистрации и учета служебной корреспонденции отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области на регистрацию.

161. Поступившие документы регистрируются в день поступления. Документы, поступившие в Правительство Курганской области, за исключением письменных обращений граждан, после 16.30 часов, регистрируются на следующий рабочий день.

Документы, полученные от курьеров, телеграммы, поступившие в Правительство Курганской области в вечернее и нерабочее время, передаются специалистом службы обеспечения деятельности Губернатора Курганской области и его заместителей отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области в первый рабочий день в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области на регистрацию.

162. Поступившие служебные письма и телеграммы, адресованные структурным подразделениям аппарата Правительства Курганской области регистрируются в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области.

163. Порядковый регистрационный номер поступившего документа и дата регистрации в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области проставляются в автоматическом режиме в системе электронного документооборота "Служебная корреспонденция".

164. Поступивший документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме (далее - РКФ). На поступившем документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в левой нижней части оборотной стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование "Правительство Курганской области", дату и регистрационный номер, наличие приложений.

165. Поступившие документы на иностранных языках направляются для перевода в Управление инвестиций, внешнеэкономической деятельности и межрегиональных связей Правительства Курганской области.

166. При регистрации документа на иностранном языке в РКФ делается отметка о языке оригинала. Текст перевода прикрепляется к подлиннику (оригиналу) документа.

167. Отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области направляет после регистрации поступившие документы Губернатору Курганской области, первому заместителю Губернатора Курганской области, заместителю Губернатора Курганской области по социальной политике, руководителю Аппарата для вынесения резолюции по исполнению документа.

168. Поступившие документы, имеющие пометку "Срочно", "Вручить немедленно", передаются незамедлительно на рассмотрение Губернатору Курганской области или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Курганской области и его заместителями.

169. После вынесения резолюции в соответствии с [пунктом 167](#) настоящей Инструкции документы возвращаются в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в РКФ.

170. Подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области - основному исполнителю в соответствии с резолюцией, соисполнителям направляются копии документов.

171. Документы в соответствии с резолюцией выдаются отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области под расписку службам делопроизводства аппарата Правительства Курганской области в журнале выдачи корреспонденции. [Образец](#) оформления журнала выдачи корреспонденции приведен в приложении 28 к настоящей Инструкции.

Глава 8. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

172. Выполнение копировально-множительных работ производится в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области.

173. Разрешается копирование (тиражирование) только служебных документов.

174. Копирование (тиражирование) документов до 10 печатных листов производится непосредственно в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области, имеющих копировально-множительную технику.

175. Заказ на копировально-множительные работы подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области.

[Образец](#) оформления заказа на копировально-множительные работы приведен в приложении 29 к настоящей Инструкции.

176. Копирование (тиражирование) служебных документов осуществляется в порядке их поступления.

177. В первоочередном порядке копируются служебные документы к заседаниям и совещаниям Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.

178. Срочность копирования (тиражирования) служебных документов определяется руководителями структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области и согласовывается с начальником отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

179. Документы и материалы, находящиеся в архиве Правительства Курганской области, копируются (тиражируются) по письменной заявке, подписанной руководителем Аппарата.

180. Документы, подлежащие копированию (тиражированию), должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво и не должны превышать формата А3.

181. Учет копировально-множительных работ ведется в [журнале](#) учета копируемых документов (образец приведен в приложении 30 к настоящей Инструкции).

Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

182. Отправка исходящих документов из Правительства Курганской области производится после их регистрации в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области.

183. Ответственность за составление и оформление исходящего документа (правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание исходящего документа, листа (указателя) рассылки) в Правительстве Курганской области возлагается на структурное подразделение аппарата Правительства Курганской области - исполнителя документа.

184. Исходящие документы Правительства Курганской области оформляются на бланках Губернатора Курганской области, бланках письма Правительства Курганской Области.

185. Второй экземпляр исходящего документа должен быть завизирован заместителем Губернатора Курганской области в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Курганской области и его заместителями, руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, руководителем Органа власти, а также непосредственным исполнителем (с указанием фамилии и номера телефона).

186. При отправке исходящего документа отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области проверяется наличие:

- 1) адреса с индексом;
- 2) исходящего номера;
- 3) фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- 4) указанных в тексте приложений;
- 5) подписи на документе.

187. Исходящие документы (в том числе инициативные) принимаются к отправке в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один.

188. Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи.

189. Обработка исходящих документов включает в себя их сортировку, адресование (указание на конвертах адресата, его почтового индекса и адреса), вложение в конверты (документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт), заклеивание, запись реквизитов документа в почтовый реестр, составление списка на заказную корреспонденцию, сдачу в отделение почтовой связи.

190. Исходящие документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Заказные письма сдаются в почтовое отделение до 10 экземпляров, а свыше - по почтовому реестру, который составляется в двух экземплярах. В нем указываются номера документов, дата отправки и адрес. Один экземпляр почтового реестра передается в почтовое отделение, второй - в отдел учета и отчетности Управления делами Правительства Курганской области. Возвращенный из почтового отделения экземпляр бланка уведомления, подтверждающий отправление заказной корреспонденции, возвращается в отдел учета и отчетности Управления делами Правительства Курганской области.

191. При отправке служебной корреспонденции фельдъегерской службой заполняются реестры в 2-х экземплярах (один - в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области, второй - в фельдъегерской службе, заполняется адрес, организация, номер документа).

Глава 10. ПРИЕМ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ СВЯЗИ

192. С помощью средств электрической связи осуществляется прием и передача документов в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

193. В структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области, в которых установлены средства факсимильной связи, руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области определяется лицо, ответственное за прием и передачу документов посредством факсимильной связи (далее - факсограмма).

194. Переданные и принятые факсограммы учитываются в журнале передачи, приема факсограмм с проставлением даты и времени передачи (приема) факсограммы, наименования корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номера его факса.

195. Ответственность за содержание факсограммы возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области.

196. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается прием и передача документов в виде электронных сообщений.

197. В Правительстве Курганской области отправка электронных сообщений с электронного адреса kurgan@kurganobl.ru осуществляется отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области в течение рабочего дня.

С указанного адреса электронные сообщения направляются за подписью Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике, руководителя Аппарата.

198. Электронные сообщения в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области направляются за подписью руководителей указанных структурных подразделений.

199. Электронное сообщение содержит электронный адрес, тему электронного сообщения, текст электронного сообщения с указанием исполнителя, вложение (при наличии).

200. Получатель электронного сообщения должен быть проинформирован о направлении в его адрес электронного сообщения, кроме случаев постоянной, долговременной переписки или переписки, инициированной самим получателем.

201. Электронное сообщение оформляется в соответствии с правилами и этикой деловой переписки.

202. Ответственность за ненадлежащую подготовку электронного сообщения несет исполнитель.

203. Передаваемые в виде электронного сообщения официальные документы должны иметь подлинник (оригинал) документа на бумажном носителе.

204. Отправитель электронного сообщения с помощью информационной системы для работы с электронной почтой создает электронное сообщение, прикладывает при необходимости файл вложения, отправляет сообщение и фиксирует дату и время отправки в бумажном документе или в журнале отправки. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с листом (указателем) рассылки.

Глава 11. РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

205. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления осуществляется в соответствии с [главой 7 раздела IV](#) настоящей Инструкции.

206. Регистрация внутренних документов (информационно-справочных докладных, служебных, аналитических записок, справок и других) осуществляется в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области.

207. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурное подразделение аппарата Правительства Курганской области в обязательном порядке направляются на регистрацию в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области.

208. Передача документов между структурными подразделениями аппарата Правительства Курганской области осуществляется через отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

Глава 12. УЧЕТ И АНАЛИЗ ОБЪЕМОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА

209. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

210. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Правительство Курганской области и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

211. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области и представляются Губернатору Курганской области, первому заместителю Губернатора Курганской области, руководителю Аппарата в виде справок (сводок, отчетов).

212. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Правительство Курганской области и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

213. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

214. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по данным журнала учета копируемых документов для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании.

215. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Раздел V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Глава 13. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

216. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

217. Письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Правительство Курганской области сектором по работе с обращениями граждан отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

Конверты к письменным обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

218. Регистрация письменных обращений граждан осуществляется сектором по работе с обращениями граждан отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области в системе электронного документооборота "Письма и обращения граждан", в которой:

1) отмечается фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, дата регистрации обращения. Если письменное обращение подписано несколькими авторами (коллективное обращение), то регистрируется первый автор, в адрес которого направляется ответ;

2) определяется и отмечается вид обращения (заявление, жалоба, предложение). Если письменное обращение поступило из другого государственного органа (из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, от депутатов Государственной Думы и других), то регистрируется номер и дата сопроводительного письма;

3) отмечается род деятельности гражданина (рабочий, служащий, пенсионер, студент, учащийся и другие) и льготная категория (участник Великой Отечественной войны, многодетная мать, инвалид и другая);

4) в случае повторного письменного обращения гражданина делается соответствующее указание;

5) обозначается тема письменного обращения согласно тематическому классификатору системы электронного документооборота "Письма и обращения граждан";

6) создается аннотация (краткое изложение) текста письменного обращения;

7) указывается ответственный исполнитель письменного обращения гражданина.

219. Письменные обращения граждан, поступившие в Правительство Курганской области, рассматриваются Губернатором Курганской области или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей и направляются в соответствии с резолюцией на исполнение.

220. Личный прием граждан осуществляется Губернатором Курганской области, заместителями Губернатора Курганской области и уполномоченными лицами.

221. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан и вводится в систему электронного документооборота "Письма и обращения граждан".

Образец карточки личного приема граждан приведен в приложении 31 к настоящей Инструкции.

222. Регистрационный номер обращения проставляется в правом верхнем углу первой страницы обращения гражданина. Регистрационный номер состоит из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера поступившего обращения и буквы "у", например: N А-121-у.

223. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, объединяются в одно дело.

224. Все представленные при обращении гражданином материалы прилагаются к карточкам личного приема граждан.

225. Ответ на устное обращение, не требующее дальнейшего рассмотрения, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

226. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

227. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и материалы по их рассмотрению, списанные "в дело" Губернатором Курганской области и его заместителями, хранятся в секторе по работе с обращениями граждан отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, а по истечении сроков их хранения (5 лет) подлежат уничтожению в установленном порядке.

Глава 14. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ, ПОСТАВЛЕННЫМИ НА КОНТРОЛЬ

228. Письменные обращения граждан, в которых сообщается о нарушениях их законных прав, ставятся на контроль должностным лицом, обеспечивающим решение вопросов, содержащихся в обращениях. На контрольной карте, сопровождающей обращение гражданина, проставляется штамп "КОНТРОЛЬ", а на письменном обращении делается пометка "ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ". С письменных обращений при направлении нескольким исполнителям делаются копии.

229. Если в письменном обращении гражданина содержится несколько вопросов, ответственным считается исполнитель, указанный в списке ответственных исполнителей первым.

230. Ответ на письменное обращение гражданина передается должностному лицу, осуществляющему контроль, для принятия решения о списании ответа "в дело" или продлении контроля. Ответ с решением о списании "в дело" передается в сектор по работе с обращениями граждан отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области для формирования дела и внесения в систему электронного документооборота "Письма и обращения граждан" информации о результатах рассмотрения и дате списания "в дело".

231. Обращение, поступившее в Правительство Курганской области в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Раздел VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 15. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

232. Формирование документального фонда Правительства Курганской области осуществляется службами делопроизводства структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Правительства Курганской области.

233. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Правительства Курганской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

234. В Правительстве Курганской области составляются [номенклатуры](#) дел структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области (образец приведен в приложении 32 к настоящей Инструкции) и сводная номенклатура дел Правительства Курганской области.

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

236. Сводная номенклатура дел является основой формирования документального фонда Правительства Курганской области. Документальный фонд Правительства Курганской области - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Правительства Курганской области составляют документы, созданные в Правительстве Курганской области и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

237. Составление сводной номенклатуры дел Правительства Курганской области, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в Государственное учреждение "Государственный архив Курганской области" (далее - ГУ "ГАКО") осуществляет отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области.

238. При составлении сводной номенклатуры дел отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области руководствуется [Положением](#) об аппарате Правительства Курганской

области, положениями о структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области, утвержденных [Распоряжением](#) Губернатора Курганской области от 21 июля 2009 года N 255-р, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Правительства Курганской области, их виды, состав и содержание.

239. Номенклатура дел структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области составляется службой делопроизводства аппарата Правительства Курганской области, согласовывается с архивом отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области и представляется в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области.

Вновь созданное структурное подразделение аппарата Правительства Курганской области обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области и представить ее в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области.

240. Сводная номенклатура дел составляется лицом, ответственным за архив Правительства Курганской области, на основе номенклатур дел структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области, подписывается начальником отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, согласовывается с экспертной комиссией Правительства Курганской области (далее -ЭК), экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивами Курганской области (далее -ЭПК) и утверждается руководителем Аппарата.

241. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения аппарата Правительства Курганской области получают выписки из соответствующих ее разделов для формирования и оформления дел, учета и передачи дел в архив Правительства Курганской области.

242. Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: первый - как документ постоянного срока хранения помещается в дело отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, второй - используется отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области в качестве рабочего экземпляра, третий - применяется в архиве отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, четвертый - в ГУ "ГАКО". Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области допускается вести в службе делопроизводства аппарата Правительства Курганской области в электронном виде.

243. Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, согласовывается и утверждается руководителем Аппарата и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

244. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет. В случае изменения функций и структуры Правительства Курганской области разрабатывается новая номенклатура дел.

245. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности аппарата Правительства Курганской области.

В сводную номенклатуру дел не включаются периодические издания. [Образец](#) оформления сводной номенклатуры дел Правительства Курганской области приведен в приложении 33 к настоящей Инструкции.

246. Графы номенклатуры дел Правительства Курганской области, структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области заполняются в следующем порядке.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Правительстве Курганской области цифрового обозначения (кода) структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел. В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен точно и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Распоряжения Губернатора Курганской области по основной деятельности.

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и другие), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (распоряжения, постановления, протоколы, приказы и другие); название "Правительство Курганской области" или структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и другие), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с ВНИИД по вопросам научно-методической работы.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций муниципальных районов и городских округов Курганской области по вопросам социальной защиты населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Сводный годовой бухгалтерский отчет Правительства Курганской области за 2009 год.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и другие.

247. Если в течение года в Правительстве Курганской области возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

Глава 16. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

249. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

250. Дела формируются в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области и отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области в пределах своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел Правительства Курганской области и [Положением](#) об аппарате Правительства Курганской области.

251. Исполненные документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем в службу делопроизводства структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области для формирования их в дела.

252. Контроль за правильным формированием дел в Правительстве Курганской области осуществляется архивом отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

253. При формировании дел необходимо:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы;

помещать в дело документ, оформленный в соответствии с настоящей Инструкцией;

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет может быть более 4 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений, например: "Том N 1", "Том N 2".

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

255. В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Курганской области.

256. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правового акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на указанный акт дело. Если дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

257. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких правовых актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

258. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело.

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

259. Приказы Управления делами Правительства Курганской области по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам, например командировкам.

260. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

261. Документы в личных делах работников Правительства Курганской области располагаются по мере их поступления.

262. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Правительства Курганской области, структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

263. Лицевые счета работников Правительства Курганской области по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

264. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

265. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Правительства Курганской области отдельно от документов на бумажных носителях на жестком диске специально выделенного компьютера.

266. Дела со дня их заведения до передачи в архив Правительства Курганской области или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

267. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

268. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел;
- обеспечение защиты информации в информационной системе, обеспечивающей хранение электронных документов.

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

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

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда Правительства Курганской области, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Правительства Курганской области, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

271. Выдача дел из архива Правительства Курганской области структурным подразделениям аппарата Правительства Курганской области производится с разрешения начальника отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области под расписку на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по согласованию с руководителем Аппарата по актам.

272. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении аппарата Правительства Курганской области, временно требуются работнику Правительства Курганской области, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

273. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с письменного разрешения руководителя Аппарата с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника (оригинала).

Глава 17. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

274. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Правительстве Курганской области создается постоянно действующая ЭК, действующая на основании положения, утверждаемого руководителем Аппарата.

275. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области службой делопроизводства

совместно с ЭК под методическим руководством архива отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

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

277. Отбор документов для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел.

278. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

[Образец](#) оформления описи дел постоянного хранения приведен в приложении 34 к настоящей Инструкции.

[Образец](#) оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения приведен в приложении 35 к настоящей Инструкции.

[Образец](#) оформления описи дел по личному составу приведен в приложении 36 к настоящей Инструкции.

279. В каждом структурном подразделении аппарата Правительства Курганской области описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

280. По этим описям документы передаются в архив Правительства Курганской области.

281. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

282. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу, на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

283. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями аппарата Правительства Курганской области, служат основой для подготовки сводной описи дел Правительства Курганской области, которую готовит архив отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области и по которой он сдает дела на государственное хранение в ГУ "ГАКО" по истечении срока ведомственного хранения (10 лет).

Описи дел структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области составляются по установленной форме и представляются в архив отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области не ранее чем через год и не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

[Образец](#) оформления описи дел структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области приведен в приложении 37 к настоящей Инструкции.

284. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение аппарата Правительства Курганской области в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

285. Описательная статья описи дел структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

286. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумераций дел в описи - валовый;

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

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

287. В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

288. Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям аппарата Правительства Курганской области со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и других.

289. В конце описи после последней описательной статьи заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

290. Опись дел структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области.

291. Опись дел структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Правительства Курганской области, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении аппарата Правительства Курганской области.

292. По завершении календарного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

293. **Обложка** (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (образец оформления приведен в приложении 38 к настоящей Инструкции). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять разборчиво, без сокращений.

294. На обложке дела указываются реквизиты: наименование фондообразователя "Правительство Курганской области" и структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

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

наименование "Правительство Курганской области". В случаях, когда в течение года, за который готовится дела, Правительство Курганской области было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, записывается его название в соответствии с утвержденной структурой; делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

заголовков (наименование) дела, переносится из сводной номенклатуры дел, согласованной с ЭПК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и других). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и других), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела, указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Дата на обложке дела оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и другие), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

296. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с [листа-заверителя](#) дела (образец оформления приведен в приложении 39 к настоящей Инструкции).

297. Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

298. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

299. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

300. Наименования Правительства Курганской области и структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

301. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

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

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

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

304. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и другие), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

305. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и другие) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

306. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

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

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

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

308. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и другие), составляется внутренняя опись документов дела (образец оформления приведен в приложении 40 к Инструкции).

Внутренняя [опись](#) документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во

внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

309. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и другое) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

310. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

311. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 0,5 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

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

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

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

315. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

316. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

317. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

318. Документы Правительства Курганской области являются собственностью Курганской области и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГУ "ГАКО" как часть Архивного фонда Курганской области.

Глава 18. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

319. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период времени, сроки хранения которых истекли, оформляется [актом](#) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (образец оформления приведен в приложении 41 к настоящей Инструкции).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 года).

320. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела Правительства Курганской области (при этом дела каждого структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области 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).

321. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

322. Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем Аппарата после утверждения ЭПК описей дел постоянного срока хранения.

После утверждения руководителем Аппарата актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, 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 сводной номенклатуре дел Правительства Курганской области проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

Глава 19. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

323. Передача дел в архив Правительства Курганской области осуществляется по графику, составленному архивом отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, согласованному с руководителями структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области и утвержденному начальником отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

324. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив Правительства Курганской области, в присутствии работника структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив Правительства Курганской области, и лица, передавшего дела.

325. В случае ликвидации или реорганизаций структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Правительства Курганской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Глава 20. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

326. Основными формами использования документов архива Правительства Курганской области являются:

- исполнение запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;
- выдача заверенных архивных копий документов;
- исполнение тематических запросов.

Срок исполнения запросов граждан и организаций (далее - пользователь информации) по материалам архива отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Правительства Курганской области, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

327. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве Правительства Курганской области, на бланке письма Правительства Курганской области.

Архивная справка подписывается руководителем Аппарата либо начальником отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Правительства Курганской области либо круглой печатью отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области соответственно.

328. Архивные копии и выписки из документов.

Архивные справки, копии и выписки из документов выдаются в соответствии с письменным запросом организации или частного лица. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области и круглой печатью.

Листы многостраничных копий сшиваются нитками белого цвета (N 10), закрепляются листом треугольной формы, на котором оформляется заверительная надпись, содержащая: слово "Копия", вид правового акта, номер и дата принятия, наличие приложений, количество листов, слово "Верна", подпись и расшифровку подписи начальника отдела документационного обеспечения, дату заверения. На заверительную подпись ставится круглая печать отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, заверившего копию.

Например:

Копия постановления
Правительства Курганской области
от "___" _____ года N ____
с приложением на ___ листах верна.

И.О. Фамилия
Начальник отдела
документационного обеспечения
Правительства Курганской области
12 февраля 2011 года

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "В тексте неразборчиво" или "Так в документе".

329. Архивные выписки изготавливаются на бланке письма Правительства Курганской области с обозначением названия документа: "Архивная выписка".

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены круглой печатью.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Аппарата либо начальником отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

330. Дела, находящиеся на хранении в архиве отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области, предоставляются для работы сотрудникам структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области в помещении архива или во временное пользование (не более одного месяца) под расписку в журнале регистрации выдачи дел.

331. На выданное для временного пользования из архива дело заводится карта-заместитель (образец оформления приведен в приложении 42 к настоящей Инструкции), в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело с указанием должности. При возвращении дела в архив карта-заместитель изымается.

При работе с подлинными документами в делах не разрешается вносить поправки, делать пометки, изъятие архивных документов из дел не допускается.

332. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Губернатора Курганской области. В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

Раздел VII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

333. Прием электронных документов из других государственных органов и организаций и отправка электронных документов в Правительстве Курганской области осуществляются отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области.

334. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Правительства Курганской области. Документы, создаваемые в Правительстве Курганской области и поступающие в Правительство Курганской области на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

335. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Правительства Курганской области. Система электронного документооборота Правительства Курганской области предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота в форматах ODT и PDF.

336. При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Правительства Курганской области реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, используются для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

337. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

338. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Правительства Курганской области используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

N п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно- контрольную карточку
1.	Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом "Подпись"
4.	Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7.	Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11.	Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению")
13.	Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14.	Количество приложений	Количество приложений
15.	Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16.	Указания по исполнению документа	Резолюция или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения

17.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18.	Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и другие)

339. В состав дополнительных сведений об электронном документе включаются сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другие.

340. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Правительства Курганской области. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

341. После отправки электронного документа досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационной сети, на которые в соответствии с Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

342. Если документ создан в системе электронного документооборота Правительства Курганской области и его необходимо подписать в бумажном виде, то исполнитель документа создает бумажную копию карточки о согласовании электронного документа, бумажную копию электронного документа, верифицирует (сравнивает электронный документ с бумажным), заверяет своей подписью и передает на подпись руководителю структурного подразделения Правительства Курганской области. После подписания бумажного документа исполнитель делает запись об этом в системе электронного документооборота с указанием даты подписания.

343. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Правительства Курганской области. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

344. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

345. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Правительстве Курганской области программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

346. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на оснований акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого руководителем Аппарата, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

347. Поступившие из структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области в архив Правительства Курганской области электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Глава 21. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

348. Согласование проектов правовых актов в Правительстве Курганской области осуществляется в системе электронного документооборота "Naumen DMS" (далее - СЭД).

349. Проект правового акта в Правительство Курганской области по СЭД поступает в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области специалисту, в должностные обязанности которого входит работа с СЭД (далее - специалист по работе с СЭД). Специалист просматривает содержание вложенных файлов в формате ODT и PDF к проекту правового акта.

350. Файл в формате PDF должен располагаться в указанной последовательности:

- проект правового акта с приложениями (если имеются);
- пояснительная записка (если требуется);

В случае упоминания в проекте правового акта названия организации, не являющейся органом власти или органом местного самоуправления, отдельным файлом вкладываются копии учредительных документов организации.

351. Файл в формате ODT должен содержать проект правового акта с приложениями (если имеются) и листом рассылки.

352. Ответственность за идентичность содержащихся в файлах проектов правовых актов и материалов к ним в форматах ODT и PDF несет разработчик проекта правового акта.

353. При получении электронного документа специалист по работе с СЭД просматривает наличие экспертных заключений согласующих Органов власти по СЭД. При соблюдении требований, предъявляемых при оформлении документов, и наличии соответствующих согласований специалист по работе с СЭД определяет маршрут поступившего документа для согласования в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области.

354. При наличии в экспертном заключении согласующих структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области замечаний, специалист по работе с СЭД направляет проект правового акта на доработку.

355. При отсутствии в экспертном заключении согласующих структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области замечаний, специалист по работе с СЭД направляет проект правового акта на согласование первому заместителю Губернатора Курганской области и руководителю Аппарата.

356. При наличии замечаний первого заместителя Губернатора Курганской области или руководителя Аппарата, специалист по работе с СЭД отклоняет задачу, и проект правового акта возвращается на доработку разработчику.

357. При отсутствии замечаний первого заместителя Губернатора Курганской области или руководителя Аппарата специалист по работе с СЭД распечатывает проект правового акта на бумажный носитель и формирует документы на подпись Губернатору Курганской области. Разработчик проекта правового акта представляет необходимые документы: к указам, распоряжениям Губернатора Курганской области - ходатайства, представления, характеристики, справки, сметы и другие, к постановлениям, распоряжениям Правительства Курганской области - постановочные вопросы для Губернатора Курганской области, документы к проекту правового акта для формирования пакета документов на заседание Правительства Курганской области.

358. На оборотной стороне каждого листа проекта правового акта проставляется штамп начальника отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области либо лица, его замещающего.

359. Сформированные проекты указов, распоряжений Губернатора Курганской области и материалы к ним передаются отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области на подпись Губернатору Курганской области.

360. Проекты постановлений, распоряжений Правительства Курганской области, согласованные в СЭД без замечаний, заносятся в электронную систему Малого зала и включаются в повестку заседания Правительства Курганской области.

361. Сформированная повестка заседания Правительства Курганской области за 6 дней до проведения заседания Правительства Курганской области передается в Управление информационных технологий Правительства Курганской области для генерирования и публикации на сайте Правительства Курганской области.

362. В соответствии с повесткой заседания Правительства Курганской области формируются постановления, распоряжения Правительства Курганской области на бумажном носителе и передаются Губернатору Курганской области для ознакомления.

363. Если на заседании Правительства принято решение о доработке постановления, распоряжения Правительства Курганской области, специалист по работе с СЭД направляет проект правового акта разработчику постановления, распоряжения Правительства Курганской области на доработку по СЭД. Разработчик проекта постановления, распоряжения Правительства Курганской области создает новую версию проекта постановления, распоряжения Правительства Курганской области с учетом замечаний и направляет доработанный проект постановления, распоряжения Правительства Курганской области на согласование в Правительство Курганской области. Дальнейшее согласование проекта постановления, распоряжения Правительства Курганской области осуществляется в соответствии с [пунктами 349 - 358](#) настоящей Инструкции.

364. Доработанный проект постановления, распоряжения Правительства Курганской области передается отделом документационного обеспечения на подпись Губернатору Курганской области.

365. После подписания проекта правового акта Губернатором Курганской области специалист по работе с СЭД завершает процесс согласования в СЭД и регистрирует принятый правовой акт в журнале регистрации правовых актов СЭД.

Раздел VIII. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

366. Организация работы с документами в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области осуществляется на основании резолюций по исполнению документов Губернатора Курганской области, его заместителей, руководителя структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области.

367. Структурное подразделение аппарата Правительства Курганской области получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются незамедлительно.

368. Документы, поступившие в структурное подразделение аппарата Правительства Курганской области с резолюцией Губернатора Курганской области, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области.

369. Специалисты структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением настоящей Инструкции;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта документа проводится его повторное согласование, кроме корректировки, связанной с выполнением правил юридической техники и оформления);

в необходимых случаях - подготовку листа (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

370. Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма о продлении и содержит слова "Срок контроля продлить до..." с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

В случае временного отсутствия руководителя его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и другие) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором Курганской области и его заместителями.

371. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

372. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Раздел IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Глава 22. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

373. Порядок изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации регламентируется ГОСТом Р 51515-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

374. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, для заверения подлинности подписи должностного лица на документах в Правительстве Курганской области применяется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Правительства Курганской области.

Перечень документов, на которые ставится оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Правительства Курганской области, приведен в приложении 43 к настоящей Инструкции.

375. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации Правительства Курганской области хранятся у ведущего специалиста Управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области и в отделе учета и отчетности - главного бухгалтера Управления делами Правительства Курганской области.

Глава 23. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ШТАМПОВ С ФАКСИМИЛЬНЫМ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ПОДПИСИ

376. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Курганской области, руководителя Аппарата определяется Губернатором Курганской области, руководителем Аппарата (далее - штамп с факсимильным воспроизведением подписи) соответственно.

377. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи изготавливается в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

378. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи используется на втором экземпляре служебного письма, который остается в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области, а также по прямому указанию Губернатора Курганской области, руководителя Аппарата при подготовке поздравительных, приветственных писем и телеграмм, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса.

379. Запрещается применять штамп с факсимильным воспроизведением подписи на документах, связанных с финансовыми последствиями, а также использовать при оформлении подлинников всех документов.

380. Ответственность за учет и проверку наличия штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Курганской области осуществляет Управление специальных программ Правительства Курганской области.

381. Ответственность за хранение и правильность использования штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Курганской области возлагается:

- на руководителя Аппарата;
- на ведущего специалиста отдела по управлению персоналом Управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области. В отсутствие ведущего специалиста отдела по управлению персоналом Управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Курганской области передается главному специалисту отдела по управлению персоналом Управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области;
- на заместителя начальника отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области - заведующего сектором регистрации и учета служебной корреспонденции. В его отсутствие штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Курганской области передается главному специалисту сектора регистрации и учета служебной корреспонденции отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области под расписку с указанием даты.

382. Передача штампа с факсимильным воспроизведением подписи другим сотрудникам аппарата Правительства Курганской области проводится только через Управление специальных программ Правительства Курганской области.

Глава 24. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

383. Для структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области изготавливаются круглые мастичные печати и штампы без государственной символики. В этих случаях в печати вместо изображения Государственного герба Российской Федерации размещается название конкретного структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области:

- 1) в Управлении государственной службы и кадров применяются круглые печати с надписью "Управление государственной службы и кадров", штамп "Правительство Курганской области";
- 2) в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области применяются круглые печати с надписью "Отдел документационного обеспечения", "Отдел документационного обеспечения сектор регистрации и учета служебной корреспонденции", штампы начальника отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области и его заместителя;

3) в Правовом управлении Правительства Курганской области применяются штампы заместителя руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальника Правового управления и его заместителя;

4) в Управлении специальных программ Правительства Курганской области применяются печати в соответствии с Инструкцией по режиму секретности.

384. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в Управление специальных программ Правительства Курганской области для последующего уничтожения. В журнале учета проставляется отметка об уничтожении.

385. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются штампы: "Контроль", "Копия верна", "Подлежит возврату", "Документ получен в поврежденном виде", регистрационный штамп входящих документов.

386. Использование штампов "Копия верна" и "Документ получен в поврежденном виде" при оформлении подлинников документов запрещается.

Перечень документов, на которых проставляются оттиски круглых мастичных печатей Правительства Курганской области без государственной символики, приведен в приложении 44 к настоящей Инструкции.

387. В Правительстве Курганской области используются металлические выжимные печати для опечатывания помещений, сейфов, шкафов, в которых вместо изображения Государственного герба Российской Федерации размещается номер.

388. Размещение заказов структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области на изготовление печатей и штампов осуществляет Управление делами Правительства Курганской Области на основании заявки.

Образец оформления заявки на изготовление печатей и штампов приведен в приложении 45 к настоящей Инструкции.

Заявки структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области с эскизами печатей и штампов согласовываются с Управлением специальных программ Правительства Курганской области и направляются в Управление делами Правительств Курганской области для размещения заказа на изготовление.

Глава 25. УЧЕТ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

389. Управление специальных программ Правительства Курганской области ведет общий учет имеющихся в Правительстве Курганской области печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их оттисков.

390. На журнале учета выдачи печатей и штампов проставляется пометка ("Для служебного пользования"), листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Образец оформления журнала учета выдачи печатей и штампов приведен в приложении 46 к настоящей Инструкции.

391. В структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области назначаются лица, ответственные за использование и хранение печатей и штампов, в том числе с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Курганской области.

392. Печати и штампы выдаются Управлением специальных программ Правительства Курганской области под расписку лицам, ответственным за использование и хранение печатей и штампов.

393. Печати и штампы хранятся в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

394. Проверку наличия печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области осуществляет Управление специальных программ Правительства Курганской области.

Результаты проверок рассматриваются годовой комиссией по проверке наличия секретных документов и оформляются актом.

395. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность Управление специальных программ Правительства Курганской области.

396. При увольнении лицо, ответственное за использование и хранение печатей и штампов, сдает печати и штампы в Управление специальных программ Правительства Курганской области.

397. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы сдаются в Управление специальных программ Правительства Курганской области, где уничтожаются по акту с отметкой в журнале учета печатей и штампов.

398. Пришедшие в негодность, неиспользуемые штампы с факсимильным воспроизведением подписи сдаются в Управление специальных программ Правительства Курганской области для последующего уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета выдачи печатей и штампов.

Глава 26. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

399. Шаблоны бланков (унифицированных форм документов) размещаются в информационно-телекоммуникационной сети, за исключением бланка Губернатора Курганской области.

400. Бланк Губернатора Курганской области воспроизводится в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области. Для ведения учета выдачи бланков Губернатора Курганской области в структурные подразделения аппарата Правительства Курганской области бланки Губернатора Курганской области нумеруются нумератором в отделе документационного обеспечения Правительства Курганской области. Порядковый номер проставляется в нижней левой части оборотной стороны бланка Губернатора Курганской области. Учет бланка Губернатора Курганской области ведется в [журнале](#) учета выдачи бланков (образец оформления приведен в приложении 47 к Инструкции).

401. Бланк Губернатора Курганской области выдается отделом документационного обеспечения Правительства Курганской области под расписку работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях аппарата Правительства Курганской области, на основании письменной заявки на выдачу бланков Губернатора Курганской области за подписью руководителя структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области в журнале учета выдачи бланков.

402. Испорченные и невостребованные бланки Губернатора Курганской области возвращаются в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области.

403. Ответственность за обеспечение сохранности бланков Губернатора Курганской области и правильность их использования возлагается на службы делопроизводства аппарата Правительства Курганской области и руководителей структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области.

404. Передача бланков Губернатора Курганской области иным лицам не допускается.

Приложение 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ - РУКОВОДИТЕЛЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ул. М.Дмитровка, д. 3, под. 3
оф. 313/314, г. Москва, 103795
телефон (8-495) 694-39-78
эл. почта: kurgan-m@mail.ru

от _____ N _____
на N _____

Приложение 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**



ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024
телефон (8-3522) 42-91-01, факс 41-71-32
эл. почта: adm002@kurganobl.ru

от _____ N _____
на N _____

Приложение 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ**



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024
телефон (8-3522) 42-91-21, факс 46-25-50
эл. почта: socpolit@kurganobl.ru

от _____ N _____

на N _____

Приложение 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ, ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ СВЯЗЯМ**



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИНВЕСТИЦИЯМ,
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ СВЯЗЯМ

ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024
телефон (8-3522) 42-90-21, факс 46-29-70
эл. почта: upr_invest@kurganobl.ru

от _____ N _____
на N _____

Приложение 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ - РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024
телефон (8-3522) 42-92-01, факс 46-25-50
эл. почта: kurgan@kurganobl.ru

от _____ N _____
на N _____

Приложение 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕЗОЛЮЦИИ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГУБЕРНАТОР КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ БОГОМОЛОВ О.А.	
Вх. N _____	"____" _____ 2011 г.

Приложение 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ЗАКОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ



Проект внесен
Губернатором
Курганской области

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
/\n| 1 пустая строка
\/\nЗАКОН
/\n| 2 - 3 пустые строки
\/\n

О БЮДЖЕТЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ
ПЕРИОД 2011 И 2012 ГОДОВ

1.		Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
----	--	-------------------------------------	--

При нумерации строк их порядковые номера ставятся в графе "N п/п", которая располагается перед графой "Заголовок строк".

Заголовки, наименования граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в заголовках, наименованиях граф и строк не проставляются.

3. Таблицы нумеруются арабскими цифрами без знака "N" и располагаются в порядке первого упоминания в тексте. Слово "Таблица" и ее номер отделяют от наименования точкой и пробелом. В конце наименования таблицы точка не ставится. В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в документе использована одна таблица, то номер не проставляется, например:

Таблица. Наименование таблицы

Наименование таблицы отделяют от предшествующего текста интервалом в одну пустую строку и выравнивают по центру. Такой же интервал делают между последней строкой примечания к таблице и первой строкой следующего за ней текста.

Наименование таблицы должно быть лаконичным и информативным. Наименование таблицы должно состоять из одного предложения. Сокращение слов в наименовании таблицы, заголовках граф и строк не допускается.

Термины в наименовании таблицы должны соответствовать терминам в тексте.

В случае оформления таблицы без наименования, на нее делается ссылка в тексте документа, слово "Таблица" выравнивается по правому краю.

4. Графа "в том числе" должна входить в один из ярусов той графы, к которой она относится, выносить ее в отдельную графу не допускается, например:

Таблица 5
(тыс. рублей)

N п/п		Лимиты капитальных вложений	в том числе:		
			Всего	2008 год	2009 год
1.					

5. Единицы измерения в таблицах пишутся в именительном падеже. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Например:

Таблица 6. Наименование
(штуки)

N п/п	Наименование оборудования	Количество поставленных автобусов	в том числе:		
			всего	2008 год	2009 год
1.					

Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то единицы измерения следует писать после заголовка каждой графы в скобках или через запятую после слова или предложения, описывающего содержание графы, например:

Таблица 7. Наименование

N п/п	Наименование	Металл (тонн)	Лес (куб. м)

	объектов строительства					
		на армирование железобетона	на прочие нужды		круглый	пиленый
1.						

Если каждая строка таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу, например:

Таблица 8. Наименование

№ п/п	Наименование материалов	Единицы измерения	Количество	Срок поставки	
1.	Цемент	тыс. т	27	05.01.2011	
2.	Пиломатериалы	куб. м	160	05.01.2010	

Числа и однострочные текстовые элементы в графах выравниваются по верхней строке.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

Допускается оформлять таблицы следующим образом:

Таблица 9. Наименование

№ п/п	Замечания и предложения по улучшению работы с обращениями граждан	Количество жалоб граждан	Принято граждан в наличном приеме		Все-го		в том числе:	
			поступило в Правительство Курганской области	поступило из Администрации г. Кургана	Губернатором Курганской области	заместителями Губернатора Курганской области	Все-го	в том числе:
1.								

При оформлении таблиц используются шрифты N 10 - 12.

Содержимое таблицы, исключая заголовки строк и граф, которые выравниваются по центру, должно быть выровнено однообразно: либо по левому краю, либо по правому краю, либо по центру.

к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА УКАЗА ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

/\
| 3 пустые строки
\\

Об утверждении Положения о премии Губернатора Курганской области
"За лучшее ведение отрасли животноводства"

/\
| 2 пустые строки
\\

1,25 см

<---> В соответствии со статьей 16 Закона Курганской области от 10 ноября 2008 года N 406 "О почетном звании Курганской области, наградах Курганской области, премиях Курганской области и иных видах поощрений" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о премии Губернатора Курганской области "За лучшее ведение отрасли животноводства" согласно приложению к настоящему указу.

2. Опубликовать настоящий указ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

(Далее текст не приводится)

/\
| 3 пустые строки
\\

Губернатор
Курганской области

О.А. Богомолов

/\
| не менее 3 пустых строк
\\

г. Курган

" ____ " _____ 2011 г.

|
> нижний левый угол

N _____

Приложение к указу
Губернатора Курганской области
от _____ года N _____
"Об утверждении Положения о
премии Губернатора Курганской
области "За лучшее ведение
отрасли животноводства"

ПОЛОЖЕНИЕ о премии Губернатора Курганской области "За лучшее ведение отрасли животноводства"

Раздел I. Общие положения

1. Положение о премии Губернатора Курганской области "За лучшее ведение отрасли животноводства" (далее - Положение) определяет порядок выдвижения кандидатов на соискание премии Губернатора Курганской области "За лучшее ведение отрасли животноводства" (далее - премия) и порядок ее присуждения.

2. Премия присуждается юридическим и физическим лицам ежегодно по результатам прошедшего календарного года за достижение наивысших показателей в сфере производства животноводческой продукции, разработку и внедрение в сельскохозяйственное производство передовых технологий.

3. Размеры денежных премий ежегодно определяются Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на денежное вознаграждение лауреатов премии Губернатора Курганской области "За лучшее ведение отрасли животноводства".

Раздел II. Условия присуждения премии

(Далее текст не приводится)

Приложение 10
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ N _____
г. Курган

/\
| 3 пустые строки
\\

О проведении областного конкурса средств массовой информации
"Великой Победе - 65 лет"

/\
| 2 пустые строки
\\

1,25 см

<---> В соответствии с распоряжением Правительства Курганской области от 26 ноября 2007 года N 353-р "О подготовке и проведении дней воинской славы России в ознаменование 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов на территории Курганской области", в целях воспитания чувства гордости за свою Родину, уважения к поколению солдат-победителей:

1. Провести на территории Курганской области в 2009 - 2010 годах областной конкурс средств массовой информации "Великой Победе - 65 лет".

(Далее текст не приводится)

/\
| 3 пустые строки
\\

Губернатор
Курганской области

О.А. Богомолов

Иванов И.И. |
(3522) 44-44-44 > нижний левый угол
|

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

г. Курган

/\

| 3 пустые строки

\/

О награждении Почетной грамотой Правительства Курганской области группы работников агропромышленного комплекса Курганской области

/\

| 2 пустые строки

1,25 см \/\

<---> Рассмотрев ходатайство Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области, Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие агропромышленного комплекса Курганской области наградить Почетной грамотой Правительства Курганской области группу работников агропромышленного комплекса Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области фамилия И.О.

/\

| 3 пустые строки

\/

Губернатор

Курганской области

О.А. Богомолов

Иванов И.И.

(3522) 44-44-44

|
> нижний левый угол
|

Приложение к постановлению
Правительства Курганской области
от _____ 2011 года N ____
"О награждении
Почетной грамотой Правительства
Курганской области группы
работников агропромышленного
комплекса Курганской области"

Список

работников агропромышленного комплекса, представленных
к награждению Почетной грамотой Правительства Курганской области

Иванов - полное наименование должности;
Иван Иванович

Петров - полное наименование должности - полное наименование должности - полное наименование должности - полное наименование должности;
Петр Петрович

(далее по алфавиту) - полное наименование должности - полное наименование должности - полное наименование должности - полное наименование должности.

Приложение 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N _____
г. Курган

/\n| 3 пустые строки\n\\

Об организации и проведении противопоаводковых мероприятий в 2009 году

/\n| 2 пустые строки\n1,25 см \\

<---> В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и Законом Курганской области от 12 ноября 1996 года N 109 "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, возможных в период весеннего половодья, снижения ущерба и потерь:

1. Руководство по организации и проведению противопоаводковых мероприятий в 2009 году возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (Бухтояров А.И.).

(Далее текст не приводится)

/\n| 3 пустые строки\n\\

Губернатор
Курганской области

О.А. Богомолов

Иванов И.И. |
(3522) 44-44-44 > нижний левый угол
|

Приложение 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

/\
| 2 пустые строки от
\
верхнего поля страницы

Пояснительная записка
к постановлению Правительства Курганской области
"Об утверждении Порядка организации назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью"

/\
| 2 пустые строки
\
1,25 см

<---> Проект постановления предполагает изменение существующего механизма назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.
(Далее текст не приводится)

/\
| 3 пустые строки
\
Начальник Главного управления
образования Курганской области

(Подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВОЧНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

/\ 2 пустые строки от
| верхнего поля страницы
\
Постановочные вопросы для Губернатора Курганской области
к проекту постановления Правительства Курганской области
"Об утверждении Порядка организации назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью"

/\ 2 пустые строки
\
Принятие постановления должно обеспечить своевременное перечисление средств на выплату единовременных пособий при всех формах устройств детей, лишенных родительского попечения, в семью.
Ответственность за использование субвенций, выделяемых из федерального бюджета, возлагается на Главное управление образования Курганской области.

Подпись руководителя,
 подготовившего постановочные вопросы,
 дата

Приложение 15
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Правительстве
 Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
 ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА**

Информационный лист
 о согласовании к проекту указа,
 распоряжения Губернатора Курганской
 области, постановления, распоряжения
 Правительства Курганской области
 "Наименование правового акта"

Перечень согласующих органов	Ф.И.О.	Результат		
		Согласовано без замечаний	Согласовано без заключения	Согласовано с разногласиями
	Фамилия И.О.	Дата согласования		
	Фамилия И.О.		Дата согласования	
	Фамилия И.О.			Дата согласования
	Фамилия И.О.	Дата согласования		
	Фамилия И.О.		Дата согласования	
	Фамилия И.О.			Дата согласования
	Фамилия И.О.	Дата согласования		

Приложение 16
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Правительстве
 Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
 ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА РАССЫЛКИ**

ЛИСТ РАССЫЛКИ
 к проекту указа, распоряжения
 Губернатора Курганской области, постановления,
 распоряжения Правительства Курганской области
 "Наименование правового акта"

1. Наименование организации - 1 экз.
2. Наименование организации - 5 экз.

Иванов И.И. | нижний левый угол на указах
(3522) 44-44-44 > Губернатора Курганской области
|

Приложение 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРИКАЗ

от _____ N _____
г. Курган

/\
| 3 пустые строки
\/
О Петровой Г.Г.
/
| 2 пустые строки
\

1,25 см

<---> Принять Петрову Галину Григорьевну на должность инженера по обслуживанию административного здания отдела государственного заказа и охраны труда Управления делами Правительства Курганской области с 01.04.2009 года по совместительству.

Основания: трудовой договор, заключенный с Петровой Г.Г., заявление.

/\
| 3 пустые строки
\

Управляющий делами
Правительства Курганской области

(Подпись)

И.О. Фамилия

Иванов И.И. |
(3522) 44-44-44 > нижний левый угол
|

Приложение 18
к Инструкции
по делопроизводству

в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРИКАЗ

от _____ N _____
г. Курган

/\
| 3 пустые строки
\<

О назначении ответственных за организацию поздравлений
от имени Губернатора Курганской области

/\
| 2 пустые строки
\<

1,25 см

<---> В целях совершенствования организации поздравлений от имени Губернатора ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за организацию поздравлений от имени Губернатора Курганской области заместителя управляющего делами – начальника отдела государственного заказа и охраны труда Правительства Курганской области.

(Далее текст не приводится)

/\
| 3 пустые строки
\<

Управляющий делами
Правительства Курганской области

(Подпись)

И.О. Фамилия

Иванов И.И. |
(3522) 44-44-44 > нижний левый угол
|

Приложение 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)**

ПРОТОКОЛ
заседания Правительства Курганской области

_____ N _____

Председательствующий - И.О. Фамилия
Секретарь - И.О. Фамилия
Присутствовали - 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации...
2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - должность
О мерах по реализации...

Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - должность
- Краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ:

- 1.1.
- 1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 20
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)**

ПРОТОКОЛ

совещания у Губернатора Курганской области
О.А. БОГОМОЛОВА

Курган

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности
Наименование должности
Наименование должности
Наименование должности

- И.О. Фамилия
- И.О. Фамилия
- И.О. Фамилия
- И.О. Фамилия

(Инициалы и Фамилии
в алфавитном порядке)

I. О ходе выполнения плана

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Директору...

II. О введении мер по ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Губернатор
Курганской области

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 21
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ



ГУБЕРНАТОР КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
БОГОМОЛОВ О.А.

ПОРУЧЕНИЕ N ПГ-01-001/11
(указывается место, дата оформления поручения)

Основной исполнитель: Фамилия И.О.
Соисполнители: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Содержание поручения.

Срок предоставления доклада об исполнении: 10.03.2011 г.

Доклад об исполнении поручения Губернатора Курганской области представить в отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области.

О.А. Богомолов

Приложение 22
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ТРЕБОВАНИЯ К УПОТРЕБЛЕНИЮ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ И НАИМЕНОВАНИЙ

1. В указах и распоряжениях Губернатора Курганской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Курганской области не употребляются сокращения слов, наименования органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их полным официальным наименованием.

2. В документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

3. Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МГУ, ООН.

4. Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

5. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

гектар - га;

грамм - г;

квадратный метр - кв. м; кв. метр;

килограмм - кг;

кубический метр - куб. м; куб. метр;

литр - л;

метр - м;

миллиметр - мм;

секунда - с;

тонна - т;

центнер - ц;

различные обозначения:

годы - гг. (при цифрах);

город - г.;

дом - д.;

другой (другие) - др.;

железнодорожный - ж.д.;

и так далее - и т.д.;

и тому подобное - и т.п.;

кабинет - каб.;

комната - к.;

корпус - корп.;

лист - л. (при цифрах);

миллиард - млрд.;

миллион - млн.;

область - обл.;

площадь - пл.;

подъезд - под.;

поселок - пос.;

проезд - пр.;

проспект - просп.;

прочее - пр.;

пункт - п.;

район - р-н (при названии);

рисунок - рис.;

рубль - руб.;

село - с. (при названии);

смотри - см.;

страница - с. (при цифрах);

таблица - табл.;

то есть - т.е.;

тысяча - тыс.;

улица - ул.;

этаж - эт.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

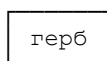
В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и других должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна употребляться так же.

Инициалы имени и отчества не отделяют от фамилии, не переносят на другую строку или страницу.

Приложение 23
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024
телефон (8-3522) 41-70-78,
факс 41-71-32
тайп 120-151 Совет
сайт: <http://kurganobl.ru>
эл. почта: kurgan@kurganobl.ru

Члену Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации -
представителю в Совете Федерации
Федерального Собрания Российской
Федерации от Правительства
Курганской области

/\
| 1 пустая строка

И.О. Фамилия

/\
| 1 пустая строка
\

Б.Дмитровка, д. 26
г. Москва, 103426

от _____ N _____

на N _____

/\
| 2 пустые строки
\

О награждении Почетной грамотой
Совета Федерации Федерального
Собрания Российской Федерации

/\
| 3 пустые строки
\

Уважаемый Имя Отчество!

/\
| 2 пустые строки
\

1,25 см

<---> Направляем документы Фамилия Имя Отчество - должность для решения вопроса о награждении его Почетной грамотой Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

/\
| 1 - 2 пустые строки
\

Приложение:

1. Представление Губернатора Курганской области на 1 л. в 1 экз.
2. Сведения о деятельности и достижениях на 3 л. в 1 экз.
3. Справка-объективка на 1 л. в 1 экз.

/\n
| 3 пустые строки
\\

Заместитель Губернатора Курганской области – руководитель аппарата Правительства Курганской области

(Подпись)

И.О. Фамилия

Иванов И.И. | нижний левый угол оборотной стороны первого экземпляра
(3522) 44-44-44 > письма и нижний левый угол лицевой стороны второго
| экземпляра письма

Приложение 24
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА, НАПРАВЛЯЕМОГО ЗАРУБЕЖНЫМ КОРРЕСПОНДЕНТАМ



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Gustavo Gonzalez
Calle 26 N 2103
Jaruco - 32800
Provincia Habana
CUBA

ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024
телефон (8-3522) 41-70-78,
факс 41-71-32
тайп 120-151 Совет
сайт: <http://kurganobl.ru>
эл. почта: kurgan@kurganobl.ru

от _____ N _____

на N _____

/\n
| 3 пустые строки
\\

Dear Gustavo Gonzalez!

/\n
| 2 пустые строки
\\

1,25 см

<---> Answering on your request, we are sending the flag of Kurgan region to you.

/\n
| 3 пустые строки
\\

Deputy Governor of Kurgan region,
Head of the Staff of the Government
of Kurgan region

V.O. Shumkov

Перевод текста письма, направляемого
зарубежным корреспондентам

Gustavo Gonzalez
Calle 26 N 2103
Jaruco - 32800

Provincia Habana
CUBA

от 24.05.2011 г. N 720/10-1-0-1

^\
| 3 пустые строки
\/

Уважаемый Густаво Гонзалез!

^\
| 2 пустые строки
\/

1,25 см

<---> Рассмотрев Ваше обращение в Правительство Курганской области, высылаем в Ваш адрес маленький настольный флажок Курганской области.

^\
| 3 пустые строки
\/

Заместитель Губернатора Курганской области - руководитель аппарата Правительства Курганской области

(Подпись)

И.О. Фамилия

Иванов И.И.
(3522) 44-44-44

|
> нижний левый угол лицевой стороны второго экземпляра
| письма, направляемого зарубежным корреспондентам

Приложение 25
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ (ДОКЛАДНОЙ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ) ЗАПИСКИ

Заместителю Губернатора Курганской области - руководителю аппарата Правительства Курганской области

И.О. Фамилия

^\
| не менее 3 пустых строк
\/

Служебная (докладная, объяснительная) записка

Заголовок к тексту,
если текст более 4 - 5 строк

^\
| 2 пустые строки
\/

Уважаемый Имя Отчество!

^\
| 2 пустые строки
\/

Текст служебной (докладной, объяснительной) записки.

^\
| 3 пустые строки
\/

Должность лица, подготовившего служебную (докладную, объяснительную) записку

(Подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 26
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ

Телеграмма

МОСКВА
УЛИЦА ОХОТНЫЙ РЯД ДОМ 1

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БОРИСУ ВЯЧЕСЛАВОВИЧУ ГРЫЗЛОВУ

УВАЖАЕМЫЙ БОРИС ВЯЧЕСЛАВОВИЧ ПРИМИТЕ МОИ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ ПО СЛУЧАЮ ВАШЕГО ПЯТИДЕСЯТИЛЕТИЯ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ БЛАГОПОЛУЧИЯ УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА БЛАГО РОССИИ ТЧК

ГУБЕРНАТОР
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Подпись)

И О ФАМИЛИЯ

ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640000
Правительство Курганской области

12 декабря 2011 года

Заместитель Губернатора Курганской
области - руководитель аппарата
Правительства Курганской области

(Подпись)

И.О. Фамилия

Иванов И.И.
(3522) 444444

Приложение 27
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Правительство
Курганской области

Наименование
организации-получателя

ТЕЛЕФОНОГРАММА
15.04.2010 N 7
17.30

Текст телефонограммы (до 50 слов).

Наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму

(Подпись)

И.О. Фамилия

Передал
Должность, И.О. Фамилия работника,
передавшего телефонограмму, телефон

Принял
Должность, И.О. Фамилия работника,
принявшего телефонограмму, телефон

Приложение 28
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

Журнал
выдачи корреспонденции

№ документа	Дата получения, подпись

Приложение 29
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА НА
КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ**

ЗАКАЗ № _____ на копировально-множительные работы
(структурное подразделение аппарата Правительства Курганской области)
(Ф.И.О. заказчика)

(Наименование документа)
Количество листов _____ Тираж _____
Формат _____ Общее кол-во листов _____
Руководитель структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области _____
(Подпись)
Дата _____

Приложение 30
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА КОПИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Журнал
учета копируемых документов

N п/п	Наименование документа или его реквизиты	Наименование структурного подразделения	Кол-во листов оригинала	Кол-во экземпляров	
1	2	3	4	5	6

Формат	Общее кол-во листов	Исполнитель Ф.И.О.	Подпись в получении		
А4	А3	А5	9	10	11

Приложение 31
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

N _____ N дела _____

Карточка
личного приема граждан

Дата _____ 20__ г. _____

Содержание заявления _____ | _____
 | _____
 | _____

Адрес
Место работы
Фамилия ведущего прием

Результат рассмотрения

Приложение 32
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Правительстве
 Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
 НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО
 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА
 КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Правительство Курганской области

Наименование структурного
 подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание	
1	2	3	4	5	
Название раздела					

Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
работника архива
Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 33
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Правительство Курганской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____
_____ (место составления)

Заместитель Губернатора
Курганской области - руководитель
аппарата Правительства
Курганской области

На _____ год

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание	
1	2	3	4	5	
Название раздела					

Начальник отдела
документационного обеспечения
Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза работника архива
Правительства Курганской области

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Курганской области
от _____ N _____

Протокол ЭПК Комитета по управлению
архивами Курганской области
от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Правительстве Курганской области

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"

1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник отдела
 документационного обеспечения
 Правительства Курганской области

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые записи переданы в архив.

Наименование должности, передавшего
 сведения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 34
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Правительстве
 Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Правительство Курганской области

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
 для постоянного хранения

Заместитель Губернатора
 Курганской области - руководитель
 аппарата Правительства
 Курганской области

за _____ год

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Название раздела (структурного подразделения)					
N	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
п/п					
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)
 с N _____ по N _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности работника
 архива Правительства Курганской
 области

Подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела

документационного обеспечения
Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Комитета по
управлению архивами
Курганской области
от _____ N _____

Протокол ЭК Правительства
Курганской области

от _____ N _____

Приложение 35
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ**

Правительство Курганской области

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
для временного (свыше 10 лет) хранения

Заместитель Губернатора
Курганской области - руководитель
аппарата Правительства
Курганской области

за _____ год

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Название раздела (структурного подразделения)						
N	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
п/п						
1	2	3	4	5	6	7

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

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
работника архива
Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела
документационного обеспечения
Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Курганской области
от _____ N _____

Приложение 36
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Правительство Курганской области

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел по личному составу

Заместитель Губернатора
Курганской области - руководитель
аппарата Правительства
Курганской области

за _____ год

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Название раздела					
N	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
п/п					
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
работника архива
Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела
документационного обеспечения
Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Курганской области
от _____ N _____

Протокол ЭПК Комитета по управлению
архивами Курганской области
от _____ N _____

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Наименование органа власти)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ N _____

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

В данную опись внесено _____ ед. хр., с N _____
(цифрами и прописью)

по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
документационного обеспечения
Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам <1>
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ ед. хр. и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
работника архива

Правительства Курганской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<1> Передаются вместе с делами структурного подразделения.

Приложение 38
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ (ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА)
ДЕЛА ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10
ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

(Наименование государственного архива Курганской области)

(Наименование органа исполнительной власти Курганской области
и структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Хранить _____

Приложение 39
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 40
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание	
1	2	3	4	5	6	

--	--	--	--	--	--

Итого _____ документов.
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
 составившего внутреннюю опись
 документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 41
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Правительстве
 Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
 ОФОРМЛЕНИЯ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
 ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

Правительство Курганской области

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Заместитель Губернатора
 Курганской области – руководитель
 аппарата Правительства Курганской
 области

N _____

_____ (место составления)

Подпись

И.О. Фамилия

о выделении к уничтожению
 документов, не подлежащих
 хранению

Дата

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 N _____
 (название фонда)

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области (протокол от _____ N _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Курганской области

от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____.

Наименование должности
работника Правительства
Курганской области,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива
Правительства Курганской
области, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 42
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА

Правительство Курганской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(N и название)

Опись _____
(N и название)

Фонд _____
(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

Приложение 44
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ
ПРОСТАВЛЯЮТСЯ ОТТИСКИ КРУГЛЫХ МАСТИЧНЫХ
ПЕЧАТЕЙ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
БЕЗ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИМВОЛИКИ**

Круглыми мастичными печатями заверяются документы Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области:

копии постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, распоряжений по личному составу Губернатора Курганской области (печать отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области);

копии документов Правительства Курганской области Для удостоверения их подлинности (печать отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области);

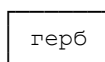
архивные справки и архивные выписки из принятых нормативных правовых актов (печать отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области);

командировочные удостоверения прибывших в Правительство Курганской области (отметка о прибытий и выбытии - печать Управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области);

копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании (печать Управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области).

Приложение 45
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Курганской области

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024
телефон (8-3522) 41-70-78, факс 41-71-32
тайп 120-151 Совет
сайт: <http://kurganobl.ru>
эл. почта: kurgan@kurganobl.ru

Директору ООО "ИТМ"
/\
| 1 пустая строка
\
М.Я. Вохменцеву

от _____ N _____

на N _____

/\
| 3 пустые строки
\
Уважаемый Михаил Яковлевич!
/\
| 2 пустые строки

1,25 см \/
 <---> Правительство Курганской области просит Вас изготовить:
 - факсимиле (наименование) - 1 шт.;
 - простые штампы - 41 шт.;
 - печать - 1.
 Образцы прилагаю.
 /\

Управляющий делами
 Правительство Курганской области (Подпись) И.О. Фамилия

Иванов И.И. | нижний левый угол оборотной стороны первого экземпляра
 (3522) 44-44-44 > письма и нижний левый угол лицевой стороны второго
 | экземпляра письма

Приложение 46
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Правительстве
 Курганской области

**ЖУРНАЛ
 УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие - изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Подпись работника	Дата возврата печати	Подпись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Приложение 47
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Правительстве
 Курганской области

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ

Наименование вида бланка	Кол-во экз. бланков	Номера бланков	Наименование	Расписка в получении	Примечание

			подразделен ия, Ф.И.О. получателя			
1	2	3	4	5	6	
