Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2019 г. N 87

ОБ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Новгородской областиот 01.08.2019 N 303, от 07.10.2019 N 400, от 14.02.2020 N 38,от 30.10.2020 N 489, от 16.12.2020 N 558, от 21.12.2020 N 566) |

В целях совершенствования организации работы с документами в Правительстве Новгородской области и обеспечения их сохранности Правительство Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#P42) по делопроизводству в Правительстве Новгородской области (далее Инструкция по делопроизводству).

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Новгородской области:

от 04.07.2014 N 357 "Об Инструкции по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 29.09.2014 N 490 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 30.09.2015 N 390 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 22.10.2015 N 410 "О внесении изменений в постановление Правительства Новгородской области от 04.07.2014 N 357";

от 13.05.2016 N 178 "О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 17.01.2017 N 9 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 31.08.2017 N 300 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 13.09.2017 N 313 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 18.10.2017 N 356 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 04.12.2017 N 431 "О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 28.12.2017 N 477 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 07.06.2018 N 263 "О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области";

от 06.08.2018 N 399 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Новгородской области".

Губернатор Новгородской области

А.С.НИКИТИН

Утверждена

постановлением

Правительства Новгородской области

от 11.03.2019 N 87

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Новгородской областиот 01.08.2019 N 303, от 07.10.2019 N 400, от 14.02.2020 N 38,от 30.10.2020 N 489, от 16.12.2020 N 558, от 21.12.2020 N 566) |

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Новгородской области (далее Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации, Регламентом Правительства Новгородской области.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований:

к подготовке, оформлению, порядку согласования проектов правовых актов Губернатора Новгородской области и проектов правовых актов Правительства Новгородской области (далее проекты правовых актов);

к обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области (далее документы).

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству являются обязательными при подготовке проектов правовых актов, документов за подписью Губернатора Новгородской области, а также за подписью первого заместителя Губернатора Новгородской области - руководителя Администрации Губернатора Новгородской области (заместителя Губернатора Новгородской области - руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, руководителя Администрации Губернатора Новгородской области) (далее руководитель Администрации Губернатора Новгородской области), первого заместителя Губернатора Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области - первого заместителя Председателя Правительства Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области - заместителя Председателя Правительства Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области - заместителя Председателя Правительства Новгородской области, первого заместителя Председателя Правительства Новгородской области, заместителя Председателя Правительства Новгородской области (далее должностные лица Новгородской области).

(п. 1.3 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя.

1.5. В целях автоматизации делопроизводства в Правительстве Новгородской области применяется система электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД ОИВ Новгородской области).

Документооборот между органами исполнительной власти Новгородской области (далее органы исполнительной власти области) осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области. Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

1.6. При передаче электронных документов между органами исполнительной власти области документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ЭП) должностного лица - автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего документ в СЭД ОИВ Новгородской области.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец ключа ЭП.

Получение по СЭД ОИВ Новгородской области электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.7. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, подписание (визирование), постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в электронной регистрационной карточке (далее РК) документа в СЭД ОИВ Новгородской области. При этом к РК должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формат pdf или tif, для текстовых документов - doc, docx).

1.8. Документы постоянного хранения, созданные в СЭД ОИВ Новгородской области, при подготовке для передачи на хранение в государственный архив переносятся на бумажный носитель с графическим отображением сертификатов ЭП должностных лиц, подписавших документы, и заверяются печатью государственного областного казенного учреждения "Управление Делами Правительства Новгородской области" (далее ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области") и личной подписью должностного лица ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области", ответственного за делопроизводство.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

1.9. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальную информацию, персональные данные.

1.10. Организацию, ведение и совершенствование документооборота в Правительстве Новгородской области, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое обеспечение и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет контрольно-аналитическое управление Администрации Губернатора Новгородской области.

1.11. Управление делопроизводства и архива ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области" (далее управление делопроизводства и архива) разрабатывает и размещает на общем сетевом диске "Ecommon" инструкции по оформлению документов, шаблоны документов, а также методические рекомендации по вопросам делопроизводства в Правительстве Новгородской области.

1.12. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатацию технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Правительства Новгородской области возлагается на соответствующие органы исполнительной власти области, осуществляющие полномочия в данных сферах.

Инструктивные материалы по вопросам совершенствования эксплуатации и информационной безопасности электронного документооборота направляются в обязательном порядке во все органы исполнительной власти области.

1.13. Подготовленные в органах исполнительной власти области проекты документов (решений) до их принятия (подписания) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.14. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами в органах исполнительной власти области несут их руководители.

1.15. Работники органов исполнительной власти области несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

На период отпуска, командировки или в случае увольнения специалисты, осуществляющие работу с документами, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы непосредственному руководителю либо работнику, ответственному за организацию делопроизводства в соответствующем органе исполнительной власти области.

1.16. Определения терминов, применяемых в делопроизводстве, содержатся в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов" (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2. Создание документов в Правительстве Новгородской области

2.1. Общие требования к оформлению документов

2.1.1. Документы оформляются на бланках на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата A3 (297x420 мм).

2.1.2. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату вместе с ответом".

2.1.3. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.1.4. Документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

2.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman, размер 14, допускается использование размера шрифта 12 при оформлении таблиц.

2.1.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

35 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.1.7. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков) размером шрифта 12 посередине верхнего поля страницы, начиная со второй.

2.1.8. Документы могут иметь следующие реквизиты:

герб Новгородской области;

наименование органа исполнительной власти области - автора документа;

наименование должности лица - автора документа;

справочные данные об органе исполнительной власти области;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

гриф согласования документа;

виза;

подпись;

отметка об электронной подписи;

печать;

отметка об исполнителе;

отметка о заверении копии;

отметка о поступлении документа;

резолюция;

отметка о контроле;

отметка о направлении документа в дело.

2.1.9. Реквизиты, входящие в состав документов Правительства Новгородской области, оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

2.1.9.1. **Герб Новгородской области** воспроизводится на бланках документов в соответствии с областным законом от 09.10.1995 N 22-ОЗ "О гербе Новгородской области".

Изображение герба Новгородской области помещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа над реквизитом "Наименование органа исполнительной власти области - автора документа", "Наименование должностного лица - автора документа" или "Наименование вида документа" посередине поля, занятого указанным реквизитом.

Высота изображения герба Новгородской области составляет 17 мм.

Изображение герба Новгородской области в цветном варианте помещается на бланке письма Губернатора Новгородской области;

2.1.9.2. **Наименование органа исполнительной власти области - автора документа** должно соответствовать наименованию, установленному в Уставе Новгородской области или положении об органе исполнительной власти области;

2.1.9.3. **Наименование должности лица - автора документа** используется на бланках должностных лиц (письма Губернатора Новгородской области) и располагается под наименованием организации или наименованием территории. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность;

2.1.9.4. Справочные данные об органе исполнительной власти области указываются на бланках писем и включают почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 (далее Правила оказания услуг почтовой связи), например:

|  |
| --- |
| пл. Победы - Софийская, д. 1,Великий Новгород, 173005тел. (8162)732-279, факс (8162)731-330kanc@novreg.ru, www.novreg.ru |

Для международных почтовых отправлений в почтовом адресе указывается название страны (Россия);

(пп. 2.1.9.4 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

2.1.9.5. **Наименование вида документа** указывается на бланке соответствующего документа. Располагается под реквизитами автора документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 и может выделяться разрядкой 1 пт, например:

"**СПРАВКА**";

2.1.9.6. **Дата документа** - дата подписания (указ Губернатора Новгородской области, постановление Правительства Новгородской области, распоряжение Правительства Новгородской области, распоряжение Председателя Правительства Новгородской области, распоряжение должностного лица Новгородской области, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, подписываемого совместно должностными лицами двух или более органов власти, является дата более поздней подписи.

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

"05.04.2018";

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

"05 апреля 2018 года";

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно;

**2.1.9.7. Регистрационный номер документа** - порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодами классификаторов, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, подписанного совместно должностными лицами двух или более органов власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами власти - авторами документа и расположенных в порядке указания авторов документа в заголовочной части или преамбуле документа;

**2.1.9.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** - регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа;

**2.1.9.9. Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов с учетом административно-территориального устройства Новгородской области, определенного областным законом от 11.11.2005 N 559-ОЗ "Об административно-территориальном устройстве Новгородской области", включает только общепринятые сокращения. Например, перед словами "Великий Новгород" сокращение "г." не употребляется;

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

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень конфиденциальной информации установлен Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Необходимость проставления отметки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом Новгородской области, подписывающим или утверждающим документ, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Для служебного пользованияЭкз. 1"; |

**2.1.9.11. Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, которые адресуются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения, должностным лицам, юридическим и физическим лицам, а также при оформлении внутренних информационно-справочных документов.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Печатается полужирным шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 12 пт, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт.

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное наименование в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "**Министерство здравоохранения Российской Федерации**". |

В адресате допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, организаций, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "**Минздрав России**". |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "**Федеральное архивное агентство****Отдел государственной службы, кадров и наград**". |

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "**Руководителю Федерального дорожного агентства****Фамилия И.О.**(в дательном падеже)". |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

При адресовании письма юридическому лицу указываются его наименование в именительном падеже, почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "**Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела"****Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393**". |

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **"Фамилия И.О.**(в дательном падеже)**Большая Московская ул., д. 12, кв. 7,****Великий Новгород, 173009**". |

В документах, направляемых в высшие органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, постоянным корреспондентам, почтовый адрес не указывается.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "**Главам муниципальных районов**". |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "**Руководителям органов исполнительной власти области**(по списку)". |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При необходимости направить письмо большему числу адресатов исполнителем готовится [указатель](#P2287) рассылки по форме согласно приложению N 4 к Инструкции по делопроизводству, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. В этом случае реквизит "адресат" оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "**Органы исполнительной власти области**(по указателю рассылки)". |

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса);

**2.1.9.12. Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт, строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "УТВЕРЖДАЮЗаместитель ГубернатораНовгородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года". |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "УТВЕРЖДЕНОраспоряжением Правительства Новгородской областиот 09.10.2018 N 290-рг". |

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

Составные части реквизита согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне.

Примерный [перечень](#P2125) документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении N 1 к Инструкции по делопроизводству;

**2.1.9.13. Заголовок к тексту** составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, включать в себя его основную смысловую нагрузку. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об"), отвечает на вопрос "О чем?" и согласуется с видом документа, например:

"Распоряжение (о чем?) "О внесении изменения в штатное расписание"

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту в письмах оформляется под реквизитами бланка и отделяется от них одинарным межстрочным интервалом, печатается от границы левого поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выделяется полужирным шрифтом. В указах, постановлениях, распоряжениях заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля, центруется относительно самой длинной строки, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится;

**2.1.9.14. Текст документа** оформляется с учетом следующих требований.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляются на русском языке с приложением перевода, оформленного на стандартном листе бумаги.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов ...);

3-го лица единственного числа (Правительство Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ..., комиссия установила..., Правительство Новгородской области считает возможным...);

1-го лица множественного числа (просим представить данные о ..., представляем на рассмотрение и утверждение ..., в протоколах: слушали ..., выступили ..., решили ...).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (предлагаем ..., решили ...).

В тексте документа, подготовленного на основании федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Российской Федерации, областных законов, указывается вид документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с областным законом от 06.01.1995 N 9-ОЗ "О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области"...".

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти, документов, ранее принятых органом государственной власти - автором документа, указывается вид документа, наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"...".

При ссылке на правовые акты федеральных органов государственной власти дата документа оформляется словесно-цифровым способом.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа от реквизита "заголовок к тексту" отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается в установленных границах текстового поля межстрочным интервалом "минимум" 18 пт. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой в конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (рекомендуется не более четырех), например:

"1.

1.1.

1.1.1.

1.2.

1.2.1.

1.2.1.1.".

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами - точка с запятой.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца. Оформление перечисляемых объектов в виде маркированного списка не допускается.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (план на 2018 - 2020 годы). Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" или слов "по состоянию на" (с 2018 по 2020 годы, за период с 01.08.2018 по 31.12.2018, по состоянию на 15.07.2018). Не допускаются сокращения "с.г." и "т.г.". При оформлении даты словесно-цифровым способом слово "месяц" не указывается (в ноябре 2018 года). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (в I квартале 2018 года). Номер полугодия пишется словами (в первом полугодии 2018 года).

При наличии в тексте документа сноски ссылка на нее обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски оформляется в конце страницы или после текста документа и печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером 12 межстрочным интервалом "точно" 10 пт. После символа ссылки на сноску ставится тире, текст сноски печатается со строчной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

"<\*> - на основании Положения о федеральном государственном учреждении "Национальный парк "Валдайский", утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 17 марта 2005 года N 66.".

Примечание приводится в конце текста, от которого отделяется дополнительным интервалом 6 пт, печатается от левой границы текстового поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт. Если в тексте есть сноски, то примечание оформляется после них.

Для наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

Таблица оформляется следующим образом:

"Таблица 1 - Наименование таблицы (может отсутствовать)

Слева над таблицей с абзаца размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера и отделяется от номера тире. Наименование таблицы печатается межстрочным интервалом точно 12 пт.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо шапки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять шапку таблицы.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки - со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками, например:

"Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2018 | 2019 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7". |
|  |  |  |  |  |  |  |

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов "ИТОГО", "ВСЕГО" двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы. Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы "Номер по порядку" (N п/п).

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (тыс. руб., куб. м, млн. т и др.).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется знак прочерка (-).

В ячейках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются по левому краю на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости - в приложении. При большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово "Таблица", ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа.

Текст в таблице печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт с дополнительным интервалом 6 пт. В отдельных случаях допускается печатать текст в таблице шрифтом размером 12;

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

Отметка о приложении печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт с отступом перед абзацем 6 пт.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

"Приложение: на 2 л. в 1 экз.";

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Приложение: | 1. | Копия письма Правительства Новгородской области от 21.06.2018 N ПО-23/127-И на 1 л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копия письма Министерства спорта Российской Федерации от 04.06.2018 N СК-ВК-10/4109 на 6 л. в 1 экз."; |

если приложение (приложения) сброшюрованы:

"Приложение: отчет о НИР в 2 экз.";

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

"Приложение: письмо Росархива от 05.06.2018 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.";

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

"Приложение: CD в 1 экз.".

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

если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

"Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия.";

или:

"Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия 5 файлов на электронном носителе.".

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке организации, об этом делается отметка:

"Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@mail.ru.";

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

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

если приложениями являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

"Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, рег. N 26-дсп на 2 л. в 1 экз.".

В распорядительных документах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение N 1), или ... в соответствии с приложением N 1;

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Приложение N 2к постановлению Правительства Новгородской областиот 10.06.2018 N 150". |

Строки реквизита печатаются одинарным межстрочным интервалом с отступом перед абзацем 6 пт, выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Если приложение одно, порядковый номер не указывается, при наличии нескольких приложений они нумеруются;

**2.1.9.16. Гриф согласования документа** проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

"СОГЛАСОВАНО

Директор ГОКУ "Государственный

архив новейшей истории

Новгородской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года".

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

"СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России

от 26.09.2018 N 01-18/115".

**2.1.9.17. Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза, оформленная на бумажном носителе, включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

"Начальник правового управления

Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)";

или:

"Начальник правового управления

Администрации Губернатора

Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

(дата)".

В регистрационной карточке проекта документа (далее РКПД) виза проставляется в поле "визы/подписи".

Допускается полистное визирование проекта документа, оформленного на бумажном носителе, и его приложений.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на проекте документа делается отметка "Лист согласования прилагается".

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к проекту документа и является его неотъемлемой частью.

[Образец](#P2230) оформления листа согласования приведен в приложении N 3 к Инструкции по делопроизводству.

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

"Замечания прилагаются (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник правового управления

Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)".

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа оформляются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа или прикрепляются к РКПД;

**2.1.9.18. Подпись должностного лица** включает наименование должности лица, подписавшего документ (полное с указанием названия органа исполнительной власти области, структурного подразделения, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя межстрочными интервалами "точно" 12 пт и печатается полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например:

не на бланке:

"**Министр здравоохранения**

**Новгородской области** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О.Фамилия**

 (подпись)"

на бланке:

"**Председатель комитета** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О.Фамилия**

 (подпись)".

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

"**Заместитель Губернатора**

**Новгородской области** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О.Фамилия**

 (подпись)

**Начальник финансового отдела**

**Администрации Губернатора**

**Новгородской области -**

**главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О.Фамилия**

 (подпись)".

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, документ оформляется не на бланке, подписи располагаются на одном уровне, например:

"**Заместитель Губернатора Заместитель председателя**

**Новгородской области Новгородской областной Думы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О.Фамилия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О.Фамилия**

 (подпись) (подпись)".

В документах коллегиальных органов подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

"Председатель комиссии

(руководитель рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Члены комиссии

(члены рабочей группы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)";

**2.1.9.19. Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи;

**2.1.9.20. Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "М.П.". Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными;

**2.1.9.21. Отметка об исполнителе** в письмах Правительства Новгородской области, Губернатора Новгородской области проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт, содержит фамилию, имя, отчество, контактный телефон исполнителя и дополняется указанием первых букв фамилии и имени лица, осуществлявшего набор документа на бланк, даты набора, например:

"Фамилия Имя Отчество

00-00-00

фи 12.07.2018";

**2.1.9.22. Отметка о заверении копии** оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

 "Верно

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

 (МП)

(дата)".

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

 Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о

заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого

была изготовлена копия "Подлинник документа находится в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в деле N... за... год" и заверяется печатью

(наименование организации)

организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

**2.1.9.23. Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает очередной порядковый номер, который может дополняться буквенным и цифровым индексами по используемым при регистрации классификаторам, и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты, способ доставки документа).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа на первом листе документа в правом нижнем углу или на его оборотной стороне (в левом нижнем углу), например:

 ┌────────────────────────────────────┐

 │"Правительство Новгородской области │

 │ │

 │Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года";│

 └────────────────────────────────────┘

**2.1.9.24. Резолюция** содержит [указания](#P2831) по исполнению документа, оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции, оформленном в соответствии с приложением N 12 к Инструкции по делопроизводству, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Резолюция включает фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Фамилия И.О.Прошу подготовить проект договора к 05.10.2018ПодписьДата". |

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело;

**2.1.9.25. Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" в верхнем поле документа;

**2.1.9.26. Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

"В дело N 01-15 за 2018 год.

Должность

Подпись

Дата".

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

2.2. Подготовка и оформление правовых актов

2.2.1. Правовые акты издаются в форме указов Губернатора Новгородской области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, распоряжений должностных лиц Новгородской области (далее правовые акты).

Правовые акты могут готовиться по инициативе должностных лиц Новгородской области, первых заместителей руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, заместителей руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, органов исполнительной власти области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления области и подведомственных им организаций, структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области (далее разработчики).

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

2.2.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области определен в Регламенте Правительства Новгородской области и Инструкции по делопроизводству.

2.2.2-1. Подготовка правовых актов, изменяющих предельную штатную численность иных органов исполнительной власти области, осуществляется с учетом особенностей, устанавливаемых Правительством Новгородской области.

(пп. 2.2.2-1 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 16.12.2020 N 558)

2.2.3. Работа с проектами правовых актов (создание РКПД, направление на согласование (экспертизу), направление в управление делопроизводства и архива) осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

2.2.4. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается слово "Проект" (без кавычек).

Распоряжения по личному составу оформляются сразу на соответствующих бланках должностных лиц Новгородской области.

Образец оформления [проекта](#P2173) правового акта приведен в приложении N 2 к Инструкции по делопроизводству.

2.2.5. Проект правового акта имеет следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти области - автора документа;

наименование должности лица - автора документа;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа - отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по центру;

заголовок к тексту - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом полужирным шрифтом с прописной буквы межстрочным интервалом "точно" 12 пт;

текст документа - отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт.

Текст проекта правового акта должен:

иметь предваряющую текст преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) часть.

Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов "Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**", которые печатаются с красной строки, а при наличии преамбулы - в ее продолжение, при этом слово "**ПОСТАНОВЛЯЕТ**" печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Каждый пункт проекта правового акта должен содержать одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера, заголовка к тексту, заключенного в кавычки. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Допускается оформление внесения изменений по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, в несколько правовых актов одним правовым актом с учетом вида правового акта.

Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

Виза руководителя органа (организации), подготовившего проект документа, отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), печатается от поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт.

Визы согласования проекта документа оформляются через СЭД ОИВ Новгородской области, за исключением случаев согласования проекта на бумажном носителе, которые оформляются в соответствии с [приложением N 3](#P2230) к Инструкции по делопроизводству и прилагаются к проекту правового акта, составляя его неотъемлемую часть.

При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно дается ссылка, например: "(приложение N 1 к постановлению)", "согласно приложению N 1 к распоряжению", "по форме согласно приложению N 2 к Порядку".

Приложения являются неотъемлемой частью проекта правового акта. Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При наличии в тексте формулировки "Утвердить прилагаемое(-ую, -ое, -ые)..." в правом верхнем углу приложения оформляется гриф утверждения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Название приложения отделяется одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом межстрочным интервалом "точно" 12 пт. Первое слово печатается прописными буквами полужирным шрифтом и отделяется от последующих строк дополнительным интервалом 6 пт, например:

"**ПОЛОЖЕНИЕ**

о министерстве инвестиционной политики

Новгородской области".

Текст приложения отделяется от названия одинарным межстрочным интервалом.

Приложение заканчивается чертой, которая располагается по центру и отделяется от текста одинарным межстрочным интервалом. Длина черты составляет 5 - 7 см.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются, начиная со второй.

В РКПД приложения могут быть оформлены отдельными файлами, в этом случае каждый файл визируется ЭП лица, подготовившего документ, на бумажном носителе виза проставляется в конце каждого приложения.

2.2.6. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

основания подготовки проекта (сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Губернатора Новгородской области, должностных лиц Новгородской области, которыми предусматриваются подготовка и издание правового акта);

информация об отсутствии необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично;

сведения (либо информация с обоснованием принятых разработчиком решений об отсутствии необходимости указания в пояснительной записке следующих сведений):

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

о необходимости согласования проекта правового акта с иными органами и организациями;

об отсутствии в проекте правового акта коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта правового акта (в отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в случае необходимости проведения антикоррупционной экспертизы);

о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта правового акта (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в случае необходимости размещения проектов нормативных правовых актов, подлежащих анализу в рамках антимонопольного комплаенса);

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

о проведении общественных слушаний (в случае необходимости проведения общественных слушаний);

о проведении педагогической экспертизы (в отношении проектов правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания);

перечень федеральных и областных правовых актов, использованных при подготовке проекта правового акта (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

Пояснительная записка подписывается руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, или его заместителем.

2.2.7. Если в отношении правового акта были проведены оценка регулирующего воздействия, общественные слушания, педагогическая экспертиза, то к проекту прилагается соответствующее заключение.

При проведении финансово-экономической экспертизы проекта правового акта прилагается заключение Счетной палаты Новгородской области.

2.2.8. Если проектом правового акта предполагается внесение изменений в действующий правовой акт, то к нему прилагаются копии первичного правового акта и правовых актов, вносящих изменения в него (при отсутствии изменяемых правовых актов в информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

2.2.9. К проекту правового акта прилагается [указатель](#P2287) рассылки, оформленный в соответствии с приложением N 4 к Инструкции по делопроизводству.

В указатель рассылки включаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Правовой акт | Орган, организация, должностное лицо, куда направляется правовой акт |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Все правовые акты | Губернатор Новгородской области |
| должностные лица Новгородской области, курирующие соответствующую сферу деятельности |
| правовое управление Администрации Губернатора Новгородской области |
| орган (организация), подготовивший проект правового акта |
| органы (организации), чьи интересы затрагивает правовой акт |
| (п. 1 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38) |
| 2. | Все постановления Правительства Новгородской области, указы Губернатора Новгородской области и распоряжения Правительства Новгородской области, имеющие нормативный характер | прокуратура Новгородской области |
| Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области |
| 3. | Правовые акты, подлежащие опубликованию | Новгородская областная Дума |
| орган (организация), осуществляющий полномочия по официальному опубликованию |
| орган (организация), осуществляющий размещение правовых актов области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| органы (организации), осуществляющие размещение правовых актов в справочно-правовых системах (на основании соответствующих соглашений) |
| (п. 3 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38) |
| 4. | Нормативные правовые акты, содержащие положения о контроле | контрольно-аналитическое управление Администрации Губернатора Новгородской области |
| 5. | Нормативные правовые акты, требования о направлении которых в федеральные органы исполнительной власти установлены законодательством | соответствующие федеральные органы исполнительной власти |
| 6. | Нормативные правовые акты, в отношении которых была проведена оценка регулирующего воздействия | министерство государственного управления Новгородской области |
| 7. | Правовые акты о создании, участии в создании в Новгородской области юридических лиц, их реорганизации и ликвидации и внесении изменений в них | министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области |
| (п. 7 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489) |
| 8. | Правовые акты в сферах связи, навигационной деятельности, цифровой экономики, защиты информации, информационно-коммуникационных технологий и организации информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и (или) автоматизированными системами федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в них | министерство цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области |
| (п. 8 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489) |

2.2.10. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы подписываются руководителем органа (организации), структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области, подготовившего проект правового акта, референтом или секретарем ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области", осуществляющими деятельность в приемной должностного лица Новгородской области, подготовившим проект правового акта, в СЭД ОИВ Новгородской области, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

(в ред. постановлений Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303, от 14.02.2020 N 38)

2.2.11. Проекты правовых актов и весь пакет документов (пояснительная записка, листы согласования, заключения, указатель рассылки и т.д.) выводятся на бумажном носителе разработчиком для сдачи их в правовое управление Администрации Губернатора Новгородской области для проведения правовой экспертизы, а затем - в управление делопроизводства и архива.

2.2.12. Ответственность за качество разработки проекта правового акта несет разработчик проекта.

2.3. Согласование проектов правовых актов

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области

от 01.08.2019 N 303)

2.3.1. Правовые акты, готовящиеся во исполнение федерального, областного закона или иного нормативного правового акта, поручения Губернатора Новгородской области, разрабатываются не позднее 6 рабочих дней со дня их размещения на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) (оформления), и направляются для согласования с заинтересованными органами и организациями, структурными подразделениями Администрации Губернатора Новгородской области, а также лицом, координирующим деятельность разработчика.

2.3.2. Разработчики правового акта должны:

четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;

убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию лица, подписывающего правовой акт;

определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;

определить возможные последствия издания разрабатываемого проекта правового акта и перечень органов исполнительной власти области и организаций, интересы которых он затрагивает;

определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены, признания утратившими силу полностью или частично;

обеспечить соблюдение процедур, связанных с подготовкой и прохождением проектов правовых актов, и сроков, установленных в Инструкции по делопроизводству для разработчиков проектов правовых актов, при исчислении которых не учитываются сроки:

оценки регулирующего воздействия;

общественного обсуждения;

педагогической экспертизы;

проведения финансово-экономической экспертизы проекта правового акта Счетной палатой Новгородской области.

2.3.3. Для подготовки проектов правовых актов лица и органы, разрабатывающие проекты правовых актов, могут создавать рабочие группы из числа работников этих органов, иных квалифицированных специалистов.

К подготовке проектов правовых актов могут привлекаться по согласованию представители органов местного самоуправления области, иных заинтересованных органов и организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории области.

В подготовке проектов правовых актов обязательно участвуют специалисты юридических (правовых) служб органа (организации), разрабатывающего проект правового акта.

2.3.4. Проекты правовых актов, имеющих нормативный характер, могут быть опубликованы в средствах массовой информации для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов правовых актов.

2.3.5. Для оценки качества проекта правового акта может проводиться экспертиза (юридическая, финансовая, научно-техническая, экологическая). В качестве экспертов привлекаются организации, ученые, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта правового акта.

2.3.6. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, до процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и организациями подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 12-1 областного закона от 06.01.1995 N 9-ОЗ "О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области".

2.3.7. В отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом Правительством Новгородской области.

2.3.8. В отношении проектов правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственных характер, проводится общественное обсуждение в порядке, утверждаемом Правительством Новгородской области.

2.3.9. В отношении проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания, до процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и организациями проводится педагогическая экспертиза в целях выявления и предотвращения установления ими положений, способствующих негативному воздействию на качество обучения по образовательным программам определенного уровня и (или) направленности и условия их освоения обучающимися, в порядке, утверждаемом Правительством Новгородской области.

2.3.10. Проект правового акта должен:

содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, указов Губернатора Новгородской области:

ранее изданных по аналогичному вопросу;

содержащих противоречащие нормам проекта правового акта положения;

дублирующих содержание проекта правового акта;

фактически утративших значение;

четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта правового акта;

содержать указание о дате вступления в силу в случаях, предусмотренных областным законом от 06.01.1995 N 9-ОЗ "О нормативных правовых актах законодательного (представительного) и исполнительных органов государственной власти Новгородской области";

в случае необходимости:

содержать указание о сроке действия;

включать контрольный пункт в соответствии с требованиями Регламента Правительства Новгородской области, Инструкции по делопроизводству.

2.3.11. Проекты правовых актов распорядительного характера должны содержать конкретные поручения, исполнителей, сроки выполнения предписаний и представления отчета об их выполнении, контрольные пункты.

2.3.12. Проекты правовых актов Правительства Новгородской области готовятся в форме:

постановления Правительства Новгородской области, если его положения будут иметь длительный характер действия и регулировать конкретные общественные отношения;

распоряжения Правительства Новгородской области, если он будет регулировать конкретные вопросы разового характера и иметь краткосрочный ограниченный срок действия.

2.3.13. Содержание проекта правового акта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

2.3.14. Проекты правового акта согласовываются в СЭД ОИВ Новгородской области или на бумажном носителе.

На бумажном носителе подлежат согласованию проекты правовых актов:

содержащих информацию ограниченного распространения с грифом "Для служебного пользования";

по кадровым вопросам, предусматривающим назначение, освобождение, перемещение на государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы Новгородской области, должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новгородской области, по вопросам проведения служебных и иных проверок с последующей регистрацией в СЭД ОИВ Новгородской области;

2.3.15. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта правового акта, с министерством финансов Новгородской области в случае, если проект правового акта затрагивает вопросы бюджетного, налогового законодательства или вопросы, которые могут повлечь за собой финансовые затраты, а также с заинтересованными органами исполнительной власти области, государственными областными учреждениями, структурными подразделениями Администрации Губернатора Новгородской области и лицами, координирующими деятельность разработчика (далее заинтересованные лица). В случае если заинтересованные лица не являются пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, в иных, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству случаях, согласование осуществляется на бумажном носителе в течение 2 рабочих дней со дня получения ими проекта правового акта.

В случае несогласия с поступившим заключением (информацией) разработчиком в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения (информации), готовится информация с обоснованием своей позиции и организуется рабочая встреча для обсуждения спорных вопросов и принятия решений, фиксирующихся в протоколе рабочей встречи, который приобщается к материалам проекта правового акта, с участием:

органов исполнительной власти области, структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области или иных разработчиков проекта правового акта и подготовивших заключение (информацию), под руководством лица, координирующего деятельность обоих органов исполнительной власти области, структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области или иных разработчиков проекта правового акта;

лица, координирующего деятельность разработчика проекта правового акта, и с участием лица, координирующего деятельность органа исполнительной власти области, структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области или иного заинтересованного органа или организации, подготовившего заключение (информацию), если координацию сторон осуществляют разные лица.

В случае недостижения согласия по итогам рабочей встречи проект правового акта направляется в день обсуждения со всеми материалами руководителю Администрации Губернатора Новгородской области (лицу, исполняющему его обязанности) для обсуждения спорных вопросов в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта правового акта с материалами, с участием лица, координирующего деятельность разработчика проекта правового акта, а также с участием лица, координирующего деятельность органа исполнительной власти области, структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области или иного заинтересованного органа или организации, подготовившего заключение (информацию).

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

Сроки доработки проектов правовых актов при поступлении на них заключений (информаций) от заинтересованных лиц, в том числе после принятия соответствующих решений на рабочих встречах по обсуждению спорных вопросов по проекту правового акта, не могут превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления таких заключений (информаций), принятия решений. Согласование проекта правового акта с заинтересованными лицами после доработки является обязательным и не может превышать один рабочий день, следующий за днем поступления проекта правового акта на согласование.

2.3.16. При направлении проекта правового акта на согласование должностному лицу Новгородской области, координирующему деятельность разработчика, в РКПД в поле "Визы и подписи" добавляются референт ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области", осуществляющий деятельность в приемной должностного лица Новгородской области (далее референт), и должностное лицо Новгородской области, координирующее деятельность разработчика.

Референт проверяет соблюдение требований к оформлению правовых актов, установленных Инструкцией по делопроизводству, смысловое содержание проекта правового акта, делает соответствующую отметку в РКПД.

2.3.17. Согласованный с заинтересованными лицами проект правового акта направляется одновременно для проведения правовой экспертизы в правовое управление Администрации Губернатора Новгородской области и для проведения антикоррупционной экспертизы в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3.18. В отношении проектов правовых актов проводится правовая экспертиза в правовом управлении Администрации Губернатора Новгородской области.

Правовая экспертиза проводится в отношении проектов правовых актов:

по вопросам поступления на государственную гражданскую службу (приема на работу), ее прохождения и прекращения (увольнения), а также по определению правового положения (статуса) лиц, замещающих государственные должности Новгородской области, государственных гражданских служащих и служащих, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении государственных программ Новгородской области, внесении изменений в них в срок не более 7 рабочих дней при объеме проекта правового акта до 20 листов включительно, в срок не более 10 рабочих дней при объеме проекта правового акта свыше 20 листов со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам организации проектного управления в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении прогнозных планов (программ) приватизации имущества Новгородской области, внесении изменений в них в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении положений об органах исполнительной власти области, внесении изменений в них в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении планов мероприятий "дорожных карт", внесении изменений в них в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам награждения наградами Новгородской области в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам внесения изменений в составы коллегиальных органов, созданных Правительством Новгородской области, в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам создания, реорганизации, ликвидации областных государственных учреждений в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

правовых актов, разработка которых предусмотрена перечнем поручений Губернатора Новгородской области, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

иных правовых актов распорядительного характера в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу;

по иным вопросам в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу.

В течение срока проведения правовой экспертизы, установленного настоящим пунктом, правовое управление Администрации Губернатора Новгородской области направляет копии правовых актов, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Новгородской области. В случае выявления в результате проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта несоответствия данного проекта федеральному и (или) региональному законодательству правовое управление Администрации Губернатора Новгородской области вправе не направлять проект такого нормативного правового акта в представленной редакции в прокуратуру Новгородской области с возвращением данного проекта разработчику в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

В срок проведения правовым управлением Администрации Губернатора Новгородской области правовой экспертизы проекта правового акта, имеющего нормативный характер, копия которого направлена в прокуратуру Новгородской области, не включается период рассмотрения указанного проекта правового акта прокуратурой Новгородской области.

Замечания (заключения) в случае несоответствия проектов нормативных правовых актов федеральному и региональному законодательству, наличия коррупциогенных факторов и нарушений правил юридической техники, поступившие из прокуратуры Новгородской области, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта и приобщаются к материалам подготовки проекта правового акта.

По результатам проведения правовой экспертизы в случае несоответствия проекта правового акта действующему законодательству правовым управлением Администрации Губернатора Новгородской области дается письменное заключение, а при необходимости отражения иных возможных правовых последствий издания правового акта, предусмотренного проектом правового акта, готовится письменная информация и проект правового акта возвращается разработчику с отметкой в листе согласования (в регистрационной карточке проекта документа в СЭД ОИВ Новгородской области в поле "Визы и подписи") о наличии заключения (информации). Экземпляр заключения (информации) прилагается, а в РК проекта документа прикрепляется к проекту правового акта. С согласия разработчика проект правового акта возвращается с устными замечаниями для доработки с отметкой в листе согласования (в РК проекта документа в поле "Визы и подписи") о возвращении на доработку. В случае внесения изменений в проект правового акта, в отношении которого ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект правового акта подлежит повторной правовой экспертизе в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на повторную экспертизу.

Доработка проектов нормативных правовых актов, в том числе подготовленных во исполнение актов прокурорского реагирования, предложений прокуратуры Новгородской области, по результатам рассмотрения замечаний (заключений), поступивших из прокуратуры Новгородской области, заключений (информаций), а также устных замечаний правового управления Администрации Губернатора Новгородской области в отношении указанных проектов правовых актов осуществляется разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления разработчику проекта правового акта замечаний (заключений) прокуратуры Новгородской области, заключений (информаций) правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, а в случае устных замечаний правового управления Администрации Губернатора Новгородской области - со дня, следующего за днем возврата проекта правового акта на доработку.

При согласовании правовым управлением Администрации Губернатора Новгородской области доработанного проекта правового акта разработчиком при внесении изменений в проект правового акта в части, касающейся заинтересованных лиц, за исключением изменений технического характера, проект правового акта повторно направляется заинтересованным лицам для согласования в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем его поступления.

В случае несогласия с заключением (информацией) правового управления Администрации Губернатора Новгородской области разработчиком в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения (информации), готовится информация с обоснованием своей позиции и организуется обсуждение спорных вопросов, по которым имеются разногласия, с участием представителя разработчика и правового управления Администрации Губернатора Новгородской области у заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующего деятельность правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, для принятия решения, фиксирующегося в протоколе рабочей встречи, который приобщается к материалам проекта правового акта.

В случае принятия заместителем руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующим деятельность правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, по результатам рабочей встречи решения о доработке проекта правового акта, разработчиком осуществляется доработка проекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения с последующим его направлением на повторную правовую экспертизу.

2.3.19. Проекты указов Губернатора Новгородской области (распоряжений Правительства Новгородской области по законопроектам о бюджете) о внесении на рассмотрение Новгородской областной Думы проектов областных законов (постановлений Новгородской областной Думы) вместе с проектами областных законов (постановлений Новгородской областной Думы) после проведения правовой экспертизы и при отсутствии заключений (информаций) правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, министерства финансов Новгородской области согласовываются с должностным лицом Новгородской области, обеспечивающим взаимодействие Правительства Новгородской области с Новгородской областной Думой в соответствии с распределением обязанностей.

При наличии заключений (информаций) правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, министерства финансов Новгородской области разработчик по согласованию с должностным лицом Новгородской области, обеспечивающим взаимодействие Правительства Новгородской области с Новгородской областной Думой в соответствии с распределением обязанностей, представляет соответствующий законопроект со всеми материалами для одобрения Губернатору Новгородской области посредством личного доклада.

В случае одобрения Губернатором Новгородской области представленного законопроекта указанный законопроект вносится на рассмотрение Новгородской областной Думы в соответствии с указом Губернатора Новгородской области, за исключением законопроектов о бюджете, которые вносятся на рассмотрение Новгородской областной Думы в соответствии с распоряжениями Правительства Новгородской области.

2.3.20. Согласованный (одобренный) проект правового акта направляется в контрольно-аналитическое управление Администрации Губернатора Новгородской области для проставления отметки о контроле, после чего сдается в управление делопроизводства и архива.

В РКПД в поле "Исполнители" добавляется начальник управления делопроизводства и архива с предоставлением всех прав.

Проект правового акта с пакетом документов на бумажном носителе сдается в управление делопроизводства и архива до 13.00.

2.3.21. Управление делопроизводства и архива осуществляет лингвистическую проработку, набор на соответствующий бланк проектов правовых актов:

объемом до 10 печатных листов формата A4 - не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов;

объемом более 10 печатных листов формата A4 - не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов.

2.3.22. Проект постановления, распоряжения Правительства Новгородской области, который подлежит рассмотрению на заседании Правительства Новгородской области в соответствии с Регламентом Правительства Новгородской области, размещается на соответствующий бланк со словами "Проект", "К вопросу".

Управление делопроизводства и архива направляет подготовленный проект правового акта начальнику сектора организационного обеспечения деятельности Правительства Новгородской области контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области.

Начальник сектора организационного обеспечения деятельности Правительства Новгородской области контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области определяет очередность рассмотрения проекта правового акта на заседании Правительства Новгородской области и в электронном виде направляет его членам Правительства Новгородской области.

После проведения заседания Правительства Новгородской области проект правового акта возвращается в управление делопроизводства и архива с отметкой "Принято на заседании Правительства Новгородской области... (указывается дата проведения заседания)", "Отклонен на доработку", "Отклонен".

2.3.23. Проекты постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области, которые подписываются Губернатором Новгородской области (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности Губернатора Новгородской области в соответствии с Уставом Новгородской области) без рассмотрения на заседании Правительства Новгородской области:

набираются на соответствующий бланк в управлении делопроизводства и архива;

работники управления делопроизводства и архива создают последнюю версию проекта правового акта в РКПД;

разработчик проекта правового акта отслеживает появление последней версии проекта правового акта и только после этого направляет РКПД на согласование членам Правительства Новгородской области, срок для согласования которыми не может превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта правового акта им на согласование.

Проект правового акта Правительства Новгородской области считается согласованным, если с ним согласилось большинство назначенных членов Правительства Новгородской области.

После согласования членами Правительства Новгородской области разработчик проекта правового акта распечатывает лист согласования из РКПД и сдает его в управление делопроизводства и архива.

2.3.24. Распоряжения должностных лиц Новгородской области подписываются без процедуры согласования с членами Правительства Новгородской области.

2.3.25. При подготовке проектов указов Губернатора Новгородской области, распоряжений Правительства Новгородской области о внесении на рассмотрение Новгородской областной Думы проектов областных законов, постановлений Новгородской областной Думы учитываются требования постановления Новгородской областной Думы от 30.08.2006 N 1480-III ОД "О Регламенте Новгородской областной Думы".

2.3.26. Распоряжения Правительства Новгородской области по личному составу визируются в следующей последовательности:

разработчиком проекта правового акта;

руководителем органа исполнительной власти области, который осуществляет функции кадровой службы Правительства Новгородской области, или его заместителем не позднее 3 рабочих дней со дня поступления;

начальником финансового отдела Администрации Губернатора Новгородской области - главным бухгалтером не позднее 3 рабочих дней со дня поступления;

начальником правового управления Администрации Губернатора Новгородской области не позднее 3 рабочих дней со дня поступления.

2.3.27. Проект правового акта, подготовленный без соблюдения требований, указанных в Инструкции по делопроизводству и Регламенте Правительства Новгородской области, может быть возвращен на доработку.

Проекты правовых актов, за исключением указанных в [пункте 2.3.19](#P728) Инструкции по делопроизводству, поступившие с информацией, за исключением содержащей сведения о необходимости совершения дальнейших действий в связи с принятием проекта правового акта, или заключением, но без протоколов рабочих встреч, предусмотренных [пунктами 2.3.15](#P695), [2.3.18](#P705) Инструкции по делопроизводству, в том числе отражающих принятие окончательного решения по результатам обсуждения имеющихся информаций (заключений), возвращается управлением делопроизводства и архива на доработку.

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

2.3.28. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию, за исключением внесения изменений технического характера.

2.3.29. [Блок-схема](#P2364) этапов прохождения проектов правовых актов Правительства Новгородской области приведена в приложении N 5 к Инструкции по делопроизводству.

2.4. Порядок подписания и регистрации правовых актов

2.4.1. После рассмотрения и принятия на заседании Правительства Новгородской области правовые акты направляются управлением делопроизводства и архива на подпись Губернатору Новгородской области, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности Губернатора Новгородской области в соответствии с Уставом Новгородской области.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

2.4.2. Правовые акты, которые не рассматриваются на заседании Правительства Новгородской области, после набора на соответствующий бланк и согласования с членами Правительства Новгородской области направляются управлением делопроизводства и архива на подпись Губернатору Новгородской области, должностным лицам Новгородской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

2.4.3. Правовые акты, которые могут быть подписаны без направления на согласование с членами Правительства Новгородской области, после набора на соответствующий бланк направляются управлением делопроизводства и архива на подпись Губернатору Новгородской области, должностному лицу Новгородской области.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

2.4.4. Подписанные правовые акты регистрируются в управлении делопроизводства и архива и тиражируются в случае необходимости.

Управлением делопроизводства и архива электронные образы правовых актов направляются адресатам - участникам СЭД ОИВ Новгородской области в соответствии с указателем рассылки через СЭД ОИВ Новгородской области.

Копии правовых актов на бумажном носителе передаются в сектор прохождения документов контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области (далее сектор прохождения документов) для отправки в соответствии с указателем рассылки адресатам, не являющимся участниками СЭД ОИВ Новгородской области.

(п. 2.4.4 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

2.4.5. Регистрация и учет правовых актов ведется отдельно по их видам.

2.4.6. Датой правовых актов, принятых на заседании Правительства Новгородской области, является день проведения заседания Правительства Новгородской области.

2.4.7. Дата и регистрационный номер правового акта проставляются на бланке правового акта под реквизитом "Вид документа", отделяются от него одинарным межстрочным интервалом, печатаются центрированным способом.

Дата оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер состоит из знака "N" и порядкового номера правового акта в пределах года, присваиваемого документу после его подписания, печатается в продолжение даты.

К порядковым номерам распоряжений Правительства Новгородской области через дефис добавляется буквенный индекс: "рг" - распоряжение, подписанное Губернатором Новгородской области, "рз" - распоряжение, подписанное должностным лицом Новгородской области, "рл" - распоряжение по личному составу со сроком хранения 50 лет, "р" - распоряжение по личному составу со сроком хранения 5 лет.

2.4.8. Подлинники правовых актов и их проекты хранятся в управлении делопроизводства и архива.

2.5. Порядок внесения изменений в правовые акты

2.5.1. Изменениями в правовой акт считаются:

замена предложения, слова, цифры, символа;

исключение предложения, слова, цифры, абзаца, строки (в таблице), структурной единицы (раздел, пункт, подпункт), приложения;

новая редакция структурной единицы, приложения;

дополнение структурной единицы абзацем, предложением, словом, строкой (в таблице);

дополнение структурной единицей, приложением;

признание утратившим силу правового акта или его структурной единицы;

приостановление действия правового акта или его структурной единицы;

продление действия правового акта или его структурной единицы.

2.5.2. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Допускается оформление внесения изменений по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, в несколько правовых актов одним правовым актом с учетом вида правового акта.

2.5.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в правовой акт, не вступивший в силу.

2.5.4. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. Все изменения должны соответствовать структуре основного правового акта.

2.5.5. Независимо от характера вносимых изменений (замена, исключение, новая редакция, дополнение) заголовок к тексту правового акта, которым вносятся изменения, всегда содержит слово "изменение" в соответствующем числе, указание на вид документа (правового акта), в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

"О внесении изменений в распоряжение

Правительства Новгородской области от 10.06.2018 N 15-рг"

При внесении изменений в приложение к правовому акту либо в документ, утверждаемый правовым актом (далее часть правового акта), в заголовке к тексту указывается наименование этой части, например:

"О внесении изменений в Порядок предоставления бюджетам

муниципальных районов, городского округа Новгородской

области иных межбюджетных трансфертов на проведение

мероприятий по централизации ведения бухгалтерского

учета в 2018 году"

В заголовке к тексту правового акта, которым признается утратившим силу правовой акт или его структурная единица, приостанавливается или продлевается действие правового акта или его структурной единицы, указывается вид изменяемого правового акта, например:

"О признании утратившим силу постановления Правительства

Новгородской области от 16.07.2013 N 32"

"О продлении срока действия распоряжения Правительства

Новгородской области от 18.06.2013 N 30-рг";

2.5.6. При внесении изменений в правовой акт указываются вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название, например:

"Внести изменения в указ Губернатора Новгородской области от 20.06.2018 N 193 "О протокольных мероприятиях с участием Губернатора Новгородской области":".

Если изменения вносятся только в часть правового акта, то указываются наименование части правового акта, вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название. Название правового акта не указывается, если оно включает наименование части правового акта, например:

"Внести изменения в государственную программу Новгородской области "Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014 - 2020 годы", утвержденную постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 N 322 (далее государственная программа):".

Необходимо учитывать отношение части правового акта к самому правовому акту, например:

"программа, утвержденная...

перечень, прилагаемый...";

2.5.7. При внесении изменений одного характера в несколько структурных единиц слово "изменение" употребляется во множественном числе.

2.5.8. Если в название правового акта были внесены изменения, то при внесении следующих изменений указывается название правового акта с учетом внесенных изменений, при признании правового акта утратившим силу указывается его название без изменений.

2.5.9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Возможно внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько структурных единиц правового акта, если в эти структурные единицы другие изменения не вносятся, например:

"1. Внести изменения в постановление Правительства Новгородской области от 31.01.2014 N 35 "О Порядке представления в департамент финансов Новгородской области утвержденных местных бюджетов, отчетов об исполнении местных бюджетов и иной бюджетной отчетности, установленной федеральными органами государственной власти":

1.1. Заменить в заголовке к тексту, пункте 1 слово "департамент" на "министерство";

1.2. Заменить в названии, пунктах 2, 3, подпунктах 1.1, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 Порядка представления в департамент финансов Новгородской области утвержденных местных бюджетов, отчетов об исполнении местных бюджетов и иной бюджетной отчетности, установленной федеральными органами государственной власти, утвержденного названным постановлением, слово "департамент" на "министерство" в соответствующем падеже.";

2.5.10. При внесении изменений сначала указывается характер изменения, затем - структурная единица, которая подлежит изменению. Внесение изменения в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

"1.1. Изложить в таблице пункта 5 паспорта государственной программы строки 4.1, 4.2 в редакции:

1.2. Заменить во втором абзаце подраздела 1.2 раздела "I. Характеристика текущего состояния системы государственного управления и местного самоуправления в Новгородской области, приоритеты и цели государственной политики в сфере совершенствования системы государственного управления и государственной поддержки развития местного самоуправления в Новгородской области" государственной программы слово "департамент" на "комитет";";

2.5.11. При внесении изменений в структурную единицу указывается ее порядковый номер. Если структурная единица не пронумерована, в кавычках указывается ее название. Полностью указываются названия разделов.

Порядковый номер абзаца указывается словом. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится, например:

"1.1. Исключить в пункте 3 второй абзац;

1.2. В разделе "V. Подпрограмма "Развитие системы государственной гражданской службы в Новгородской области" государственной программы Новгородской области "Совершенствование системы государственного управления и государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области на 2018 - 2020 годы":

1.2.1. Изложить в паспорте подпрограммы пункт 4 в редакции:";

2.5.12. Внесение изменений может оформляться приложением к правовому акту, например:

"1. Внести изменение в государственную программу Новгородской области "Социальная поддержка граждан в Новгородской области на 2018 - 2020 годы", утвержденную постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2018 N 319, изложив ее в прилагаемой редакции.".

В этом случае приложение к правовому акту о внесении изменений оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Приложениек постановлению ПравительстваНовгородской областиот"УТВЕРЖДЕНАпостановлением ПравительстваНовгородской областиот 28.10.2018 N 319 |

Государственная программа Новгородской области "Социальная

поддержка граждан в Новгородской области

на 2018 - 2020 годы";

2.5.13. Текст изменения заключается в кавычки.

2.5.14. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифра", а не "число", например:

"заменить цифру "84371,0" на "81371,0";".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова", например:

"заменить слова "2018 год" на "2018 - 2019 годы";";

2.5.15. Если необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, либо в одном падеже, но в разных числах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

"заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова "организация автомобильного транспорта" на слово "перевозчик" в соответствующих числе и падеже;";

или:

"заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова "организация автомобильного транспорта" на слово "перевозчик" в соответствующем числе;";

или:

"заменить в названии, в пункте 2 приложения к постановлению слова "чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия на территории области" на "областная чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия" в соответствующем падеже;".

При этом изменяемые слова приводятся в именительном падеже, единственном числе.

2.5.16. При необходимости дополнить правовой акт пунктом, подпунктом, абзацами может применяться следующая формулировка:

"считать пункты 2 - 5 пунктами 3 - 6 соответственно;

дополнить пунктом 2 следующего содержания:

"...";";

или:

"дополнить пунктами 101, 102 следующего содержания:

"101. ....

102. ....";";

или:

"дополнить пункт 2.3 после второго абзаца абзацем следующего содержания:

"...";

дополнить пункт 2.3 абзацем следующего содержания:

"...";"

(в этом случае абзац добавляется в конец пункта).

2.5.17. При дополнении правового акта структурной единицей, исключении структурной единицы указывается ее порядковый номер (при отсутствии нумерации - ее название). Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется без оговорки в тексте, например:

"1.1. Дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

"2.5. На производство элитных и репродукционных семян сельскохозяйственных культур:

копия дневника поступления продукции (форма N СП-14), копия удостоверения о качестве семян, заверенные получателем субсидии.";

1.2. Исключить в пункте 4 второй абзац;";

2.5.18. При внесении дополнений в структурную единицу указываются слова, после которых вносится дополнение, например:

"1.1. Дополнить пункт 29 после слов "экономический комитет" словом "Новгородской";".

При внесении дополнения в конец структурной единицы слова, после которых вносится изменение, не указываются, например:

"1.1. Дополнить подпункт 8.1.7 словами ", а в случае если срок исполнения документа составляет менее 10 рабочих дней - незамедлительно";".

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него в тексте внесенного изменения.

2.5.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения;

неоднократно вносились изменения (в случае если документ не публикуется).

2.5.20. При внесении изменений в таблицу вначале указывается характер изменения, затем графа и строка, куда вносится изменение, например:

"1.1. Исключить в графе 2 строки 3 слова "по согласованию";".

Если графы, строки не пронумерованы, то в кавычках указывается наименование графы, строки, например:

"1.1. Заменить в графе 4 строки "Проведение научно-практической конференции..." цифру "325,15" на "150,15";".

Внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько строк, граф таблицы допускается, если в эти строки, графы другие изменения не вносятся, например:

"1.1. Заменить в строках 13.6, 14.1 - 14.7 цифру "100,0" на символ "-";

1.2. Заменить в строке 12 цифру "120,0" на "50,0";";

2.5.21. При дополнении таблицы новой строкой, изложении строки в новой редакции необходимо изложить шапку таблицы, в которую вносятся изменения. Изменяемая строка заключается в кавычки, закрывающие кавычки располагаются за границей таблицы на уровне нижней строки, например:

"1.1.2.7. Дополнить строкой 3.2.2 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи государственной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| "3.2.2. | Отношение численности трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте (%) | 0,6 | - | - | - | - | - | -"; |

2.5.22. При внесении изменений в состав коллегиального органа (далее состав):

включение в состав оформляется в следующей последовательности: функция, должность, фамилия, инициалы;

включение и исключение из состава оформляется в следующей последовательности: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены коллегиального органа в алфавитном порядке;

при исключении из состава указываются только фамилии, инициалы, например:

"1.1. Включить в качестве председателя комиссии первого заместителя Губернатора Новгородской области Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве заместителя председателя комиссии - министра культуры Новгородской области Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве члена комиссии - председателя правления Новгородского Фонда поддержки малого предпринимательства Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) (по согласованию), исключив Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже);";

изменение должности или функции в составе оформляется следующим образом:

"1.2. Считать Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) заместителем министра образования Новгородской области, секретарем комиссии.";

2.5.23. Если состав излагается в новой редакции, то изменение оформляется, начиная с его названия, например:

"СОСТАВ

комиссии по оценке готовности Новгородской области

к пожароопасному периоду";

2.6. Оформление отдельных видов документов

2.6.1. Положения, правила, инструкции (регламенты)

2.6.1.1. В положении регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия.

В правилах излагаются системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В инструкции (регламенте) устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов;

2.6.1.2. Положения, правила, инструкции (регламенты) утверждаются правовым актом или должностным лицом;

2.6.1.3. Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций (регламентов), утверждаемых путем издания правового акта, установлен [разделом 2.2](#P536) Инструкции по делопроизводству.

2.6.2. Протокол заседания

2.6.2.1. Протокол заседания - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях Правительства Новгородской области, коллегиальных, совещательных органов при Правительстве Новгородской области, Губернаторе Новгородской области;

2.6.2.2. Оформление протоколов заседаний коллегиальных, совещательных органов при Правительстве Новгородской области, Губернаторе Новгородской области:

2.6.2.2.1. Протоколы заседаний коллегиальных, совещательных органов при Правительстве Новгородской области, Губернаторе Новгородской области оформляются в соответствии с их порядками (регламентами) работы в полной или краткой форме в соответствии с [приложениями NN 6](#P2432), [7](#P2501) к Инструкции по делопроизводству;

2.6.2.2.2. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти области - выравнивается по центру;

вид документа - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

вид заседания - отделяется от предыдущего реквизита дополнительным интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выравнивается по центру;

дата и номер протокола - отделяются от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом. Дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается у левой границы текстового поля, номер печатается на этой же строке у правой границы текстового поля арабскими цифрами, состоит из знака "N" и порядкового номера;

место проведения заседания - печатается под предыдущим реквизитом, выравнивается по центру, указывается при необходимости;

текст протокола;

подпись председателя - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами;

подпись секретаря - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

2.6.2.2.3. Текст полного [протокола](#P2432), оформленный в соответствии с приложением N 6 к Инструкции по делопроизводству, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря (при наличии), лиц, присутствовавших на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Наименования должностей присутствующих на заседании постоянных членов коллегиальных или совещательных органов (избранных или входящих в состав коллегиального или совещательного органа по должности) допускается не указывать. В этом случае фамилии и инициалы присутствующих перечисляются в алфавитном порядке без наименования должности после слова "Присутствовали:" на этой же строке.

Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании (совещании), перечисляются после слова "Приглашенные", которое оформляется от границы левого поля одной строкой ниже слова "Присутствовали", подчеркивается и заканчивается двоеточием. Ниже печатаются наименования должностей приглашенных, справа от наименования должностей - их инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

"Присутствовали: 25 человек (список прилагается).".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В подразделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада или текст доклада прилагается.

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии, инициалы выступавших, при необходимости их должности, содержание выступлений в последовательности, в которой они прозвучали на заседании. Изложение записи выступления отделяется от фамилии дефисом, излагается от третьего лица единственного числа.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы на них записываются в той же последовательности, слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, указываются фамилия, инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ, например:

"Фамилия И.О. - попросил уточнить, какие приняты меры по ликвидации аварии.

Фамилия И.О. - сообщил, что к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение.".

В подразделе "ПОСТАНОВИЛИ" записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме ("установить", "рекомендовать"). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов "за", "против", "воздержавшиеся", список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае когда в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения;

2.6.2.2.4. В краткой форме [протокола](#P2501), оформленной в соответствии с приложением N 7 к Инструкции по делопроизводству, опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

2.6.2.2.5. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания);

2.6.2.2.6. Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания);

2.6.2.2.7. Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания) либо лицом, определенным председательствующим на заседании (совещании). Протокол подписывает председатель заседания (совещания) (председательствующий или лицо, им уполномоченное).

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня;

2.6.2.2.8. Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с [указателем](#P2287) рассылки, оформленным в соответствии с приложением N 4 к Инструкции по делопроизводству;

2.6.2.2.9. Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати Правительства Новгородской области "Для документов";

2.6.2.2.10. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде [выписки](#P2685) из протокола, оформленной в соответствии с приложением N 9 к Инструкции по делопроизводству.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати Правительства области "Для документов";

2.6.2.2.11. Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа;

2.6.2.3. Оформление протоколов заседаний Правительства Новгородской области:

2.6.2.3.1. Протокол заседания Правительства Новгородской области - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях Правительства Новгородской области.

Протокол содержит протокольные решения по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства Новгородской области;

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

2.6.2.3.2. Протоколы заседаний Правительства Новгородской области составляются и оформляются в соответствии с Регламентом Правительства Новгородской области в соответствии с [приложением N 8](#P2550) к Инструкции по делопроизводству;

2.6.2.3.3. Протоколы заседаний Правительства Новгородской области печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти области - выравнивается по центру;

вид документа - отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

вид заседания - отделяется от предыдущего реквизита дополнительным интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выравнивается по центру;

дата и номер протокола - отделяются от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом. Дата оформляется словесно-цифровым способом, выравнивается по центру. Номер печатается на этой же строке арабскими цифрами, состоит из знака "N" и порядкового номера, выравнивается по центру;

текст протокола;

подпись председателя - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами;

лист согласования - печатается на отдельном листе в соответствии с [приложением N 8](#P2550) к Инструкции по делопроизводству;

2.6.2.3.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), лиц, присутствовавших на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Наименования должностей присутствующих на заседании членов Правительства Новгородской области допускается не указывать. В этом случае фамилии и инициалы присутствующих перечисляются в алфавитном порядке без наименования должности после слова "Присутствовали:" на этой же строке.

Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами Правительства Новгородской области, но присутствовали на заседании, перечисляются после слова "Приглашенные", которое оформляется от границы левого поля одной строкой ниже слова "Присутствовали" и заканчивается двоеточием. Ниже печатаются наименования должностей приглашенных, справа от наименования должностей - их инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: ДОКЛАДЧИК - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

В подразделе "ДОКЛАДЧИК" указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня).

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии, инициалы выступавших в последовательности, в которой они выступали на заседании.

В подразделе "РЕШИЛИ" записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме ("установить", "рекомендовать"). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов "за", "против", "воздержался".

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

Участник заседания может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения;

2.6.2.3.5. Датой протокола является дата проведения заседания;

2.6.2.3.6. Регистрация протокола заседания осуществляется сотрудником контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области;

2.6.2.3.7. Протокол заседания оформляется сотрудником контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области в течение 10 рабочих дней с даты заседания Правительства Новгородской области и подписывается председателем заседания (председательствующим или лицом, им уполномоченным);

(пп. 2.6.2.3.7 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.2.3.8. Копии протокола рассылаются сотрудником контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области членам Правительства Новгородской области и заинтересованным органам (организациям), должностным лицам, являющимся исполнителями в соответствии с протокольными решениями, принятыми на заседании Правительства Новгородской области.

Копии протокола заверяются сотрудником контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати Правительства Новгородской области "Для документов", не позднее дня, следующего за днем подписания председателем заседания (председательствующим или лицом, им уполномоченным);

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

2.6.2.3.9. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись сотрудника контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области заверяется оттиском печати Правительства Новгородской области "Для документов";

2.6.2.3.10. Протоколы подшиваются сотрудником контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Хранение протоколов обеспечивает контрольно-аналитическое управление Администрации Губернатора Новгородской области.

2.6.2.4. Порядок оформления проекта протокольного решения Правительства Новгородской области о продлении срока исполнения/возможности досрочного снятия с контроля протокольного решения, принятого на заседании Правительства Новгородской области:

(пп. 2.6.2.4 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.2.4.1. Исполнитель протокольного решения (далее исполнитель) в случаях, предусмотренных подпунктом 10.17.6 Регламента Правительства Новгородской области, готовит [проект](#P4413) протокольного решения Правительства Новгородской области о продлении срока исполнения протокольного решения или о возможности досрочного снятия с контроля, оформленный по форме согласно приложению N 39 к Инструкции по делопроизводству.

Проект протокольного решения заносится исполнителем в РКПД (группа исходящих писем) с приложением следующих документов:

пояснительная [записка](#P4458) с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению протокольного решения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, обоснования возможности досрочного снятия с контроля по форме согласно приложению N 40 к Инструкции по делопроизводству;

протокол заседания Правительства Новгородской области, протокольные решения по которому предлагается продлить или снять с контроля в соответствии с разработанным проектом (далее Протокол);

иные необходимые материалы.

Проект протокольного решения и иные прилагаемые документы и материалы подписываются ЭП, для чего необходимый файл отмечается галочкой, после чего нажимается кнопка "Подписать ЭП" (из предложенного списка видов подписи выбирается "Разработано");

(пп. 2.6.2.4.1 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.2.4.2. Проект протокольного решения в СЭД ОИВ Новгородской области направляется исполнителем на визирование в следующем порядке:

начальнику контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области;

заинтересованным органам и организациям;

лицу, координирующему деятельность исполнителя (для органов исполнительной власти Новгородской области и структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области);

министерству финансов Новгородской области и лицу, замещающему государственную должность Новгородской области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию деятельности министерства финансов Новгородской области, в случае если реализация протокольных решений может повлечь за собой финансовые затраты;

начальнику правового управления Администрации Губернатора Новгородской области;

членам Правительства Новгородской области;

(пп. 2.6.2.4.2 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.2.4.3. Исполнитель отслеживает согласование проекта протокольного решения большинством членов Правительства Новгородской области.

Наличие отметок о согласовании или невозможности согласования по уважительной причине всех членов Правительства Новгородской области является обязательным.

После согласования членами Правительства Новгородской области в СЭД ОИВ Новгородской области автоматически формируется [лист](#P4498) согласования (визирования) (приложение N 41 к Инструкции по делопроизводству), который прикрепляется к РКПД проекта протокольного решения и подписывается исполнителем ЭП;

(пп. 2.6.2.4.3 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.2.4.4. После подписания листа согласования (визирования) ЭП исполнитель прикрепляет в РКПД к документам, указанным в подпунктах [2.6.2.4.1](#P1025), [2.6.2.4.3](#P1040) Инструкции по делопроизводству, сопроводительное письмо, в котором указываются в качестве приложения имеющиеся в данной РКПД документы и материалы.

Сопроводительное письмо подписывается ЭП и направляется посредством СЭД ОИВ Новгородской области в контрольно-аналитическое управление Администрации Губернатора Новгородской области.

Все действия, предусмотренные в [подпунктах 2.6.2.4.1](#P1025) - [2.6.2.4.4](#P1044) Инструкции по делопроизводству, осуществляются в рамках одной РКПД;

(пп. 2.6.2.4.4 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.2.4.5. Сотрудник сектора организационного обеспечения деятельности Правительства Новгородской области контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области создает новую РКПД и направляет проект протокольного решения с прилагаемыми документами и материалами в адрес Губернатора Новгородской области для подписания или принятия решения о необходимости рассмотрения указанного вопроса на заседании Правительства Новгородской области;

(пп. 2.6.2.4.5 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.2.4.6. Подписанное протокольное решение регистрируется в СЭД ОИВ Новгородской области сотрудником сектора организационного обеспечения деятельности Правительства Новгородской области контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области с присвоением порядкового номера, например:

(пп. 2.6.2.4.6 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

N 1/ЗРП, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | - | порядковый номер протокольного решения о продлении срока исполнения/снятии с контроля протокольного решения, принятого на заседании Правительства Новгородской области; |
| ЗРП | - | буквенное обозначение протокольных решений о продлении срока исполнения/снятии с контроля протокольных решений, принятых на заседании Правительства Новгородской области; |

2.6.2.4.7. В случае подписания Губернатором Новгородской области протокольного решения о продлении срока исполнения/досрочном снятии с контроля протокольного решения, принятого на заседании Правительства Новгородской области, сотрудником сектора организационного обеспечения деятельности Правительства Новгородской области контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области соответствующие протокольные решения, принятые на заседании Правительства Новгородской области, досрочно снимаются с контроля или срок их исполнения продлевается в СЭД ОИВ Новгородской области;

2.6.2.4.8. В случае принятия решения Губернатором Новгородской области о необходимости рассмотрения на заседании Правительства Новгородской области вопроса о продлении срока исполнения/досрочном снятии с контроля протокольного решения, принятого на заседании Правительства Новгородской области, сотрудник сектора организационного обеспечения деятельности Правительства Новгородской области контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области включает данный вопрос в повестку заседания Правительства Новгородской области в порядке, установленном Регламентом Правительства Новгородской области;

2.6.2.4.9. Информация о подписании протокольного решения о продлении срока исполнения/досрочном снятии с контроля протокольного решения, принятого на заседании Правительства Новгородской области, или о принятии решения о необходимости рассмотрения указанного вопроса на заседании Правительства Новгородской области доводится контрольно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Новгородской области до членов Правительства Новгородской области, всех исполнителей протокольного решения Правительства Новгородской области.

2.6.3. Поручения Губернатора Новгородской области

2.6.3.1. Поручения Губернатора Новгородской области, данные на заседаниях Правительства Новгородской области, в ходе совещаний и рабочих поездок, иных мероприятий (далее мероприятия) с участием Губернатора Новгородской области, а также в случае резолюции Губернатора Новгородской области о подготовке (оформлении) поручения, перечня поручений по результатам рассмотрения документов, оформляются в виде поручения или перечня поручений Губернатора Новгородской области (далее поручения, перечень поручений) контрольно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Новгородской области.

Общий срок подготовки поручения, перечня поручений - не более 10 рабочих дней;

(пп. 2.6.3.1 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.3.2. В случае отсутствия на мероприятии сотрудника контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области орган исполнительной власти области, ответственный за организацию мероприятия, обеспечивает аудиозапись мероприятия и оформление проекта поручения, перечня поручений, представляет проект поручения, перечня поручений и аудиозапись мероприятия в контрольно-аналитическое управление Администрации Губернатора Новгородской области не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия;

В случае резолюции Губернатора Новгородской области о подготовке (оформлении) поручения, перечня поручений ответственный исполнитель, определенный резолюцией, обеспечивает оформление проекта поручения, перечня поручений, представляет проект поручения, перечня поручений с соответствующими материалами, содержащими резолюцию Губернатора Новгородской области, в контрольно-аналитическое управление Администрации Губернатора Новгородской области не позднее рабочего дня, следующего за днем получения резолюции Губернатора Новгородской области;

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.3.3. Поручение, перечень поручений печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

гриф утверждения;

регистрационный номер поручения, перечня поручений - печатается в правом верхнем углу первого листа документа под грифом утверждения;

вид документа - ПОРУЧЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ - печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

текст документа, содержащий сведения об исполнителях, поручение, срок исполнения поручения или подготовки доклада;

2.6.3.4. Регистрационный номер поручения, перечня поручений состоит из порядкового номера в пределах календарного года, который дополняется через косую черту буквенным индексом: "ЗП" - поручения, данные на заседании Правительства Новгородской области, "ПР" - поручения, данные в ходе рабочей поездки, "ОС" - поручения, данные на отраслевом и иных совещаниях, иных мероприятиях, а также поручения, оформленные во исполнение резолюции Губернатора Новгородской области о подготовке (оформлении) поручения, перечня поручений по результатам рассмотрения документов;

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.3.5. Поручение, перечень поручений оформляются контрольно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Новгородской области и подписываются начальником контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области на отдельном листе согласования в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия или получения резолюции Губернатора Новгородской области о подготовке (оформлении) поручения, перечня поручений по результатам рассмотрения документов.

Поручение, перечень поручений не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания начальником контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области, направляются ответственным исполнителям, которые согласовывают сроки исполнения поручения, перечня поручений в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

При проставлении в листе согласования (РКПД в поле "Визы и подписи") визы "Не согласен", "С заключением", "С информацией", "Согласен с замечаниями", "На доработку", "С учетом предложений" одновременно в РКПД приобщается информация, содержащая обоснование своей позиции.

В случае отсутствия в РКПД в поле "Визы и подписи" (в листе согласования) визы согласующего лица по истечении установленного во [втором абзаце](#P1082) настоящего подпункта срока согласования контрольно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Новгородской области готовится информация о нарушении срока согласования проекта поручения, перечня поручений.

Поручение, перечень поручений не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования ответственными исполнителями, направляются одновременно в правовое управление Администрации Губернатора Новгородской области и министерство финансов Новгородской области, которые согласовывают поручение, перечень поручений в срок не более 2 рабочих дней со дня их поступления.

Поручение, перечень поручений не позднее рабочего дня, следующего за днем их согласования правовым управлением Администрации Губернатора Новгородской области и министерством финансов Новгородской области, направляются заместителю руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующему деятельность контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области, который согласовывает поручение, перечень поручений в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

Поручение, перечень поручений не позднее рабочего дня, следующего за днем их согласования заместителем руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующим деятельность контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области, направляются руководителю Администрации Губернатора Новгородской области, который, в случае согласования поручения, перечня поручений, передает их на утверждение Губернатору Новгородской области;

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

(пп. 2.6.3.5 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

2.6.3.6. Копии поручения, перечня поручений направляются ответственным исполнителям и иным исполнителям контрольно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Новгородской области в течение 3 рабочих дней с даты их утверждения;

2.6.3.7. [Перечень](#P2736) поручений Губернатора Новгородской области оформляется в соответствии с приложением N 10 к Инструкции по делопроизводству, [лист](#P2787) согласования перечня поручений Губернатора Новгородской области оформляется в соответствии с приложением N 11 к Инструкции по делопроизводству.

2.6.4. Акты

2.6.4.1. Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий. [Акт](#P2871) оформляется в соответствии с приложением N 13 к Инструкции по делопроизводству.

2.6.4.2. Акты составляются коллегиально - комиссией, создаваемой правовым актом Правительства Новгородской области, Губернатора Новгородской области.

2.6.4.3. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата A4 и в случаях, для которых не предусмотрена специальная форма акта, содержит следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти области - автора документа (при необходимости);

наименование вида документа - АКТ;

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

подписи;

ознакомительные визы (в необходимых случаях);

гриф утверждения (в необходимых случаях).

2.6.4.4. Датой акта является дата события.

2.6.4.5. Текст акта включает основание его составления, список лиц, составивших акт, с указанием должности, сущность, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

При необходимости акт может содержать выводы или заключения комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

2.6.4.6. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке.

2.6.4.7. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, проставляет подпись на акте с изложением сути замечания на отдельном листе, который является приложением к акту.

2.6.5. Записки (аналитические, докладные, служебные

и объяснительные)

2.6.5.1. В Правительстве Новгородской области для информационного обмена используются следующие виды записок:

аналитические;

докладные;

служебные;

объяснительные.

2.6.5.2. Аналитическая записка - документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка - документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий органов исполнительной власти области и должностных лиц.

Объяснительная записка - документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом.

2.6.5.3. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование должностного лица (органа исполнительной власти области) - автора документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Образец:

|  |  |
| --- | --- |
| "Заместитель Губернатора Новгородской области**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_"; |  |

2.6.5.4. Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации с указанием последствий при их принятии или отклонении;

2.6.5.5. Регистрация записок осуществляется в соответствующей приемной должностного лица Новгородской области.

2.6.6. Планы

2.6.6.1. План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей.

2.6.6.2. План оформляется на стандартном листе бумаги формата A4 и содержит следующие реквизиты:

гриф утверждения (при необходимости);

наименование органа исполнительной власти области - автора документа;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

2.6.6.3. Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "N п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5". |
|  |  |  |  |  |

2.6.7. Отчеты

2.6.7.1. Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период.

2.6.7.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата A4 и содержит следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти области;

вид документа - ОТЧЕТ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

2.6.8. Договоры (соглашения, контракты)

2.6.8.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Правительством Новгородской области с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров.

2.6.8.2. Перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;

руководителями заинтересованных органов исполнительной власти области;

начальником финансового отдела Администрации Губернатора Новгородской области главным бухгалтером (при принятии Правительством Новгородской области финансовых обязательств);

министром финансов Новгородской области (при принятии Правительством Новгородской области финансовых обязательств);

начальником правового управления Администрации Губернатора Новгородской области;

должностным лицом Новгородской области, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Наличие дополнительных виз зависит от специфики договора (соглашения, контракта). Дополнительный перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет Губернатор Новгородской области, должностное лицо Новгородской области, уполномоченное на его подписание со стороны Правительства Новгородской области.

Проекты договоров (соглашений, контрактов) могут быть согласованы в СЭД ОИВ Новгородской области. Лист согласования распечатывается из РКПД, визируется разработчиком и прикладывается к проекту договора (соглашения, контракта).

2.6.8.3. В случае если проект договора (соглашения, контракта) оформлен и проходит согласование на бумажном носителе, то визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра, на оборотной стороне последнего листа виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи.

2.6.8.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней с момента его получения.

2.6.8.4-1. В случае несогласия с поступившим заключением (информацией) разработчиком в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения (информации), готовится информация с обоснованием своей позиции и организуется рабочая встреча для обсуждения спорных вопросов и принятия решений, фиксирующихся в протоколе рабочей встречи, который приобщается к материалам проекта договора (соглашения, контракта), с участием:

органов исполнительной власти области, структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области или иных исполнителей, ответственных за подготовку и оформление проекта договора (соглашения, контракта), и подготовивших заключение (информацию), под руководством лица, координирующего деятельность обоих органов исполнительной власти области, структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области или иных исполнителей, ответственных за подготовку и оформление проекта договора (соглашения, контракта);

лица, координирующего деятельность исполнителей, ответственных за подготовку и оформление проекта договора (соглашения, контракта), и с участием лица, координирующего деятельность органа исполнительной власти области, структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области или иного заинтересованного органа или организации, подготовившего заключение (информацию), если координацию сторон осуществляют разные лица.

В случае недостижения согласия по итогам рабочей встречи, при условии, что в данной рабочей встрече не принимал участие заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующий деятельность правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, исполнителем, ответственным за подготовку и оформление проекта договора (соглашения, контракта), организуется рабочая встреча с участием указанных во втором, третьем абзацах настоящего подпункта лиц (в том числе представителей структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области, органов или организаций), а также с участием заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующего деятельность правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, для обсуждения спорных вопросов в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем проведения предыдущей рабочей встречи.

В случае недостижения согласия по итогам рабочей встречи, проведенной с участием заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующего деятельность правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, проект договора (соглашения, контракта) направляется в день обсуждения со всеми материалами руководителю Администрации Губернатора Новгородской области (лицу, исполняющему его обязанности) для обсуждения спорных вопросов в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта договора (соглашения, контракта) с материалами, с участием лица, координирующего деятельность исполнителя, ответственного за подготовку и оформление проекта договора (соглашения, контракта), а также с участием лица, координирующего деятельность органа исполнительной власти области, структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области или иного заинтересованного органа или организации, подготовившего заключение (информацию).

Сроки доработки проектов договоров (соглашений, контрактов) при поступлении на них заключений (информаций) от заинтересованных лиц, в том числе после принятия соответствующих решений на рабочих встречах по обсуждению спорных вопросов по проекту договора (соглашения, контракта), не могут превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления таких заключений (информаций), принятия решений. Согласование проекта договора (соглашения, контракта) с заинтересованными лицами (органами, организациями) после доработки является обязательным и не может превышать один рабочий день, следующий за днем поступления проекта договора (соглашения, контракта) на согласование.

(пп. 2.6.8.4-1 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

2.6.8.5. Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, областному бюджету могут быть подписаны с использованием ЭП в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет".

Проект соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, областному бюджету на бумажном носителе визируется в последовательности согласно [подпункту 2.6.8.2](#P1191) Инструкции по делопроизводству.

Согласованный проект представляется референту должностного лица Новгородской области, осуществляющего координацию соответствующей сферы деятельности в соответствии с распределением обязанностей, для подтверждения возможности его подписания с использованием ЭП.

2.6.8.5-1. Согласованные проекты договоров (соглашений, контрактов), подлежащие подписанию Губернатором Новгородской области, передаются в управление делопроизводства и архива для направления на подпись Губернатору Новгородской области (а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности Губернатора Новгородской области в соответствии с Уставом Новгородской области). Направление проектов договоров (соглашений, контрактов) на подпись Губернатору Новгородской области (а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности Губернатора Новгородской области в соответствии с Уставом Новгородской области) иными способами не допускается.

(пп. 2.6.8.5-1 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

2.6.8.6. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) учитываются и хранятся в финансовом отделе Администрации Губернатора Новгородской области.

2.6.8.7. Договоры, соглашения, заключенные Правительством Новгородской области, за исключением финансово-хозяйственных и иных гражданско-правовых договоров (государственных контрактов), учитываются и хранятся в секторе прохождения документов.

2.6.8.8. Подписанные со стороны Правительства Новгородской области договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) и (или) в СЭД ОИВ Новгородской области в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

Форма [журнала](#P2920) регистрации договоров (соглашений, контрактов) приведена в приложении N 14 к Инструкции по делопроизводству.

2.6.8.9. Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых органом власти, организациями, заключившими договор (соглашение, контракт), разделенных косой чертой, в порядке упоминания сторон в тексте договора (соглашения, контракта).

2.6.8.10. Разработчики договоров (соглашений, контрактов) осуществляют дальнейший мониторинг на предмет их актуальности и исполнения условий договора (соглашения, контракта).

В случае необходимости обеспечивают заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор (соглашение, контракт) или его расторжение.

(пп. 2.6.8.10 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

2.6.9. Доверенности

2.6.9.1. Доверенности выдаются от имени Правительства Новгородской области или должностного лица.

2.6.9.2. Доверенности оформляются на бланках писем Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области в соответствии с [подразделом 2.7.2](#P1275) Инструкции по делопроизводству.

2.6.9.3. Текст доверенности содержит следующие сведения:

полное наименование органа исполнительной власти области или должностного лица;

должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости - паспортные данные) доверенного лица;

основания, подтверждающие полномочия органа исполнительной власти области или должностного лица;

объем и содержание предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

2.6.9.4. Доверенности заверяются оттиском печати с изображением герба Новгородской области и регистрируются в журнале регистрации доверенностей с проставлением порядкового номера и даты выдачи в секторе прохождения документов.

2.6.9.5. При увольнении лица, которому выдана доверенность, или изменении условий его трудовых отношений, препятствующих исполнять обязательства, указанные в доверенности, данное лицо инициирует прекращение (отзыв) доверенности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Лицо, которому выдана доверенность, в случае прекращения (отзыва) доверенности по любому основанию, незамедлительно извещает об этом контрольно-аналитическое управление Администрации Губернатора Новгородской области.

(пп. 2.6.9.5 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

2.6.10. Справки

2.6.10.1. Справка - документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий.

2.6.10.2. Справка имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

2.6.10.3. Справки, представляемые за пределы Правительства Новгородской области (по запросам), оформляются на бланке письма Правительства Новгородской области в соответствии с [подразделом 2.7](#P1270) Инструкции по делопроизводству.

2.6.11. Характеристика

2.6.11.1. Характеристика - официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, проявленных им в трудовой и общественной деятельности, с отзывом о его деятельности.

2.6.11.2. Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже), например:

"**ХАРАКТЕРИСТИКА**

наименование должности работника

Фамилия Имя Отчество";

2.6.11.3. Текст характеристики состоит из четырех частей:

анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));

данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в Правительстве Новгородской области, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), сведения о повышении квалификации, получении дополнительного образования);

оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);

назначение характеристики.

2.6.11.4. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет).

2.6.11.5. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата A4, визируется на оборотной стороне последнего листа и подписывается представителем нанимателя (работодателя). Подпись удостоверяется оттиском печати с изображением герба Новгородской области.

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева.

2.6.11.6. Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

2.7. Служебная переписка

2.7.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Правительства Новгородской области.

В Правительстве Новгородской области используются следующие виды служебной переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

2.7.2. Служебное письмо

2.7.2.1. Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Губернатором Новгородской области, Правительством Новгородской области адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) посредством почтовой, электронной и других видов связи.

2.7.2.2. Служебные письма готовятся как:

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

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма.

2.7.2.3. Служебные письма оформляются на бланках в соответствии с [приложениями NN 15](#P2974), [16](#P2999) к Инструкции по делопроизводству и имеют следующие реквизиты:

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Схема расположения реквизитов на бланке письма Правительства Новгородской области приведена в [приложении N 16](#P2999) к Инструкции по делопроизводству.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.7.2.4. Структура текста служебного письма состоит из четырех частей:

в первой - указываются цели, основания, причины;

во второй - раскрываются суть проблемы, обстоятельства;

в третьей - описываются принятые в области меры, направленные на изменение ситуации;

в четвертой - приводятся выводы и излагаются просьбы, предложения.

2.7.2.5. Служебное письмо должно быть однопредметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма Правительства Новгородской области, излагаются от первого лица множественного числа ("Просим представить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от третьего лица единственного числа ("Правительство Новгородской области считает возможным...", "Правительство Новгородской области предлагает рассмотреть..."), на бланке письма Губернатора Новгородской области - от первого лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

"Уважаемый ...!".

Объем служебного письма не должен превышать 1 - 2 страницы. В отдельных случаях (информация по выполнению поручений, распоряжений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации) допускается увеличение объема служебного письма.

2.7.2.6. При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит "Отметка о наличии приложений".

Приложения к служебному письму подписываются с указанием должности и расшифровкой подписи исполнителя и являются его неотъемлемой частью.

2.7.2.7. Ниже через одинарный межстрочный интервал проставляется виза руководителя органа (организации), подготовившего проект служебного письма.

Визы согласования проекта служебного письма отделяются одинарным межстрочным интервалом от визы руководителя органа (организации), подготовившего проект письма.

2.7.2.8. Разработчик проекта письма, оформляемого на бланке Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, определяет должностное лицо Новгородской области, которое будет указано в письме в качестве исполнителя, и при необходимости указывает срочность подготовки письма.

2.7.2.9. Сроки подготовки инициативных писем определяются Губернатором Новгородской области, должностными лицами Новгородской области.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством, или указанных в резолюции. В данном случае указывается ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, исполняемый документ прилагается к проекту.

2.7.2.10. При составлении писем-докладов по поручениям Президента Российской Федерации следует учитывать следующее:

в заголовке к тексту письма должны быть отражены реквизиты поручения (указания) Президента Российской Федерации (вид документа, дата поручения, номер, а также абзац, подпункт, пункт, часть (при наличии)), в тексте письма - конкретные результаты исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации, предложения о снятии поручения (указания) Президента Российской Федерации с контроля или продлении срока его исполнения с указанием планируемого срока исполнения, выводы о степени исполнения поручения (указания) Президента Российской Федерации с учетом всего периода его выполнения, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения - причины и конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, а также сведения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

размер письма не должен превышать 2 - 3 страниц;

к письму прилагаются копии правовых актов, принятых во исполнение поручения (указания) Президента Российской Федерации.

Копия письма-доклада Президенту Российской Федерации об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации направляется Главному федеральному инспектору по Новгородской области в день его направления Президенту Российской Федерации.

Перед направлением проектов таких писем на имя Президента Российской Федерации для набора на бланк необходимо их согласование с контрольно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Новгородской области в сроки, установленные Регламентом Правительства Новгородской области.

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303; в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 07.10.2019 N 400)

Письмо-доклад на имя Президента Российской Федерации подписывается Губернатором Новгородской области, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности. В этом случае к письму-докладу обязательно прикладывается копия соответствующего распорядительного документа.

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

2.7.2.10.1. При ответах полномочному представителю (его заместителям и помощникам) на запросы, касающиеся исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации, в поле "Адресат" дополнительно указывается: "копия главному федеральному инспектору по Новгородской области".

Данная копия направляется контрольно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Новгородской области.

(пп. 2.7.2.10.1 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

2.7.2.10.2. При составлении писем-докладов по поручениям (указаниям) Президента Российской Федерации в случае окончательного исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации заголовок к тексту таких писем-докладов начинается словами "Об исполнении...", а в РК проекта такого письма-доклада в поле "Примечание" проставляется отметка, отражающая, что доклад содержит выводы об окончательном исполнении поручения (указания) Президента Российской Федерации.

При составлении иных писем-докладов по поручениям (указаниям) Президента Российской Федерации заголовок к тексту начинается словами "О направлении информации по...", а в РК проекта такого письма-доклада в поле "Примечание" проставляется отметка, отражающая, что доклад содержит промежуточную информацию по исполнению поручения (указания) Президента Российской Федерации.

(пп. 2.7.2.10.2 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

2.7.2.11. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов власти, организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата A4. Наименования органов власти, организаций - авторов документа указываются в реквизите "Подпись должностного лица".

2.7.2.12. Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются начальником финансового отдела Администрации Губернатора Новгородской области - главным бухгалтером, министром финансов Новгородской области, должностным лицом, координирующим деятельность соответствующего органа исполнительной власти области, и заверяются оттиском печати с изображением герба Новгородской области.

2.7.2.13. В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Гриф ограничения доступа к документу".

2.7.2.14. Подготовленный соответствующим образом проект служебного письма визируется исполнителем и направляется на согласование. При необходимости к проекту прилагаются пояснительная записка, другие материалы, поясняющие содержание служебного письма.

2.7.2.15. Согласование проектов писем на бланках Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области осуществляется только в СЭД ОИВ Новгородской области с использованием ЭП.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

2.7.2.16. Проект служебного письма за подписью Губернатора Новгородской области подлежит согласованию в следующем порядке:

референтом должностного лица Новгородской области, осуществляющего координацию затрагиваемых в проекте письма направлений деятельности Правительства Новгородской области, который проверяет правильность составления и оформления проекта письма, при необходимости редактирует текст;

руководителями органов (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма;

министром финансов Новгородской области (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Правительства Новгородской области или предусматривает расходы, покрываемые за счет областного бюджета);

начальником правового управления Администрации Губернатора Новгородской области;

должностным лицом Новгородской области, осуществляющим координацию затрагиваемых в проекте письма направлений деятельности Правительства Новгородской области в соответствии с распределением обязанностей.

2.7.2.16-1. В случае несогласия с поступившим заключением (информацией) разработчиком проекта письма, оформляемого за подписью Губернатора Новгородской области (а в его отсутствие - лица, исполняющего обязанности Губернатора Новгородской области в соответствии с Уставом Новгородской области), в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения (информации), готовится информация с обоснованием своей позиции и организуется рабочая встреча для обсуждения спорных вопросов и принятия решений, фиксирующихся в протоколе рабочей встречи, который приобщается к материалам проекта письма, с участием:

органов исполнительной власти области, структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области или иных разработчиков проекта письма и подготовивших заключение (информацию) под руководством лица, координирующего деятельность обоих органов исполнительной власти области, структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области или иных разработчиков проекта письма;

лица, координирующего деятельность разработчиков проекта письма, и с участием лица, координирующего деятельность органа исполнительной власти области, структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области или иного заинтересованного органа или организации, подготовившего заключение (информацию), если координацию сторон осуществляют разные лица.

В случае недостижения согласия по итогам рабочей встречи, при условии, что в данной рабочей встрече не принимал участие заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующий деятельность правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, разработчиком проекта письма организуется рабочая встреча с участием указанных во втором, третьем абзацах настоящего подпункта лиц (в том числе представителей структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области, органов или организаций), а также с участием заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующего деятельность правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, для обсуждения спорных вопросов в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем проведения предыдущей рабочей встречи.

В случае недостижения согласия по итогам рабочей встречи, проведенной с участием заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, координирующего деятельность правового управления Администрации Губернатора Новгородской области, проект письма направляется в день обсуждения со всеми материалами руководителю Администрации Губернатора Новгородской области (лицу, исполняющему его обязанности) для обсуждения спорных вопросов в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта письма с материалами, с участием лица, координирующего деятельность разработчика проекта письма, а также с участием лица, координирующего деятельность органа исполнительной власти области, структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области или иного заинтересованного органа или организации, подготовившего заключение (информацию).

Сроки доработки проекта письма при поступлении на него заключений (информаций) от заинтересованных лиц, в том числе после принятия соответствующих решений на рабочих встречах по обсуждению спорных вопросов по проекту письма, не могут превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления таких заключений (информаций), принятия решений. Согласование проекта письма с заинтересованными лицами (органами, организациями) после доработки является обязательным и не может превышать один рабочий день, следующий за днем поступления проекта письма на согласование.

(пп. 2.7.2.16-1 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

2.7.2.17. Согласованный проект служебного письма за подписью Губернатора Новгородской области направляется в управление делопроизводства и архива для оформления на бланк.

Проекты служебных писем, сданные в управление делопроизводства и архива до 15.00, оформляются на бланк и передаются на подписание Губернатору Новгородской области в этот же день. Проекты служебных писем, сданные в управление делопроизводства и архива после 15.00, передаются на подписание на следующий рабочий день.

Направление проектов служебных писем на подпись Губернатору Новгородской области (лицу, исполняющему обязанности Губернатора Новгородской области) осуществляется только управлением делопроизводства и архива.

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 30.10.2020 N 489)

2.7.2.18. Проект служебного письма за подписью должностного лица Новгородской области подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями органов (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма;

министром финансов Новгородской области (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Правительства Новгородской области или предусматривает расходы, покрываемые за счет областного бюджета);

2.7.2.19. Проект служебного письма за подписью должностного лица Новгородской области после согласования направляется исполнителем референту, который проверяет смысловое содержание, правильность составления и оформления проекта служебного письма, при необходимости редактирует текст, обеспечивает его оформление на бланк письма Правительства Новгородской области и передает на подпись должностному лицу Новгородской области.

В РКПД письма в поле "Визы и подписи" добавляется референт и должностное лицо Новгородской области, которое курирует соответствующую сферу деятельности;

2.7.2.20. После подписания служебное письмо с проектом передается в сектор прохождения документов для регистрации, сканирования, отправки и направления копии в дело;

2.7.2.21. Служебные письма, направляемые Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Председателю Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателю Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральному прокурору Российской Федерации, Председателю Конституционного Суда Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, Председателю Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Уполномоченному по правам человека Российской Федерации, Руководителю Администрации Президента Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, высшим должностным лицам Русской Православной Церкви оформляются за подписью Губернатора Новгородской области или должностного лица Новгородской области, на которого в соответствии с Уставом Новгородской области указом Губернатора Новгородской области возложено исполнение обязанностей Губернатора Новгородской области.

Служебные письма, направляемые в федеральные министерства, федеральные службы и агентства, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, оформляются за подписью Губернатора Новгородской области или должностных лиц Новгородской области в пределах их компетенции, за исключением случаев, указанных в [подпункте 2.7.2.22](#P1368) Инструкции по делопроизводству.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 21.12.2020 N 566)

Служебные письма, направляемые в ответ на документы, поступившие из управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Новгородской области, прокуратуры Новгородской области, управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Новгородской области, Новгородского областного суда на имя Губернатора Новгородской области, а также инициативные служебные письма, направляемые в указанные органы, оформляются за подписью Губернатора Новгородской области или по поручению Губернатора Новгородской области - за подписью должностных лиц Новгородской области, если иное не установлено правовыми актами Новгородской области. Приглашения должностных лиц прокуратуры Новгородской области, подчиненных ей прокуратур городов и районов и иных подчиненных ей прокуратур Новгородской области для участия (присутствия) на заседаниях коллегиальных, совещательных органов или в иных мероприятиях (далее приглашения должностных лиц прокуратуры) оформляются служебным письмом на имя прокурора Новгородской области (лица, исполняющего его обязанности) за подписью Губернатора Новгородской области или должностных лиц Новгородской области. Направление органами исполнительной власти Новгородской области и структурными подразделениями Администрации Губернатора Новгородской области писем с указанием адресата "прокуратура Новгородской области", "прокурору Новгородской области", "исполняющему обязанности прокурора Новгородской области", а также приглашений должностных лиц прокуратуры, не допускается.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

Переписка с зарубежными адресатами осуществляется за подписью Губернатора Новгородской области или должностного лица Новгородской области, на которого в соответствии с Уставом Новгородской области указом Губернатора Новгородской области возложено исполнение обязанностей Губернатора Новгородской области.

Переписка с зарубежными адресатами по рабочим вопросам (уточнение сроков визита, согласование программ пребывания) подписывается должностными лицами Новгородской области.

По решению Губернатора Новгородской области за его подписью оформляются служебные письма, направляемые иным руководителям (заместителям руководителей) органов государственной власти или государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

2.7.2.22. Служебные письма о выделении средств из федерального бюджета на реализацию мероприятий, направляемые в федеральные министерства, федеральные службы и агентства, оформляются за подписью Губернатора Новгородской области или должностного лица Новгородской области, на которого в соответствии с Уставом Новгородской области указом Губернатора Новгородской области возложено исполнение обязанностей Губернатора Новгородской области.

При необходимости обеспечения в текущем финансовом году или плановом периоде софинансирования расходных обязательств муниципального образования Новгородской области за счет средств местного бюджета на реализацию мероприятия к служебному письму, указанному в первом абзаце настоящего подпункта, прилагается выписка из бюджета (сводной бюджетной росписи) муниципального образования Новгородской области, подтверждающая наличие соответствующих средств в местном бюджете. При необходимости обеспечения в ином периоде софинансирования расходных обязательств муниципального образования Новгородской области за счет средств местного бюджета на реализацию мероприятия к служебному письму, указанному в первом абзаце настоящего подпункта, прилагается гарантийное письмо Администрации муниципального образования Новгородской области, содержащее обязательство предусмотреть в местном бюджете соответствующие средства;

(пп. 2.7.2.22 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2020 N 566)

2.7.2.23. Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

2.7.3. Телеграмма

2.7.3.1. Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или должностному лицу) по телеграфной сети общего пользования.

В Правительстве Новгородской области подготовка телеграмм осуществляется в случае срочности передачи информации при отсутствии возможности ее направления посредством межведомственного электронного документооборота (далее МЭДО). В иных случаях подготовка телеграммы осуществляется по согласованию с заместителем руководителя Администрации Губернатора Новгородской области - начальником отдела протокольного обеспечения деятельности Губернатора Новгородской области.

(пп. 2.7.3.1 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

2.7.3.2. В Правительстве Новгородской области телеграммы готовятся в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 222, и разделяются на следующие категории:

"правительственная";

"срочная";

"обыкновенная".

(пп. 2.7.3.2 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

2.7.3.3. В зависимости от назначения, способа оформления, подачи или доставки в Правительстве Новгородской области используются следующие виды телеграмм:

"с уведомлением о вручении телеграфом" (с отметкой "уведомление телеграфом");

"на художественном бланке" (поздравительная);

"схемная" (с отметкой "схема триста семьдесят девять", по которой отправляются телеграммы одного содержания, адресованные в Администрации муниципальных районов и городского округа области).

2.7.3.4. Телеграммы оформляются за подписью Губернатора Новгородской области или должностного лица Новгородской области. Правительственные телеграммы оформляются только за подписью Губернатора Новгородской области, а в его отсутствие - лица, исполняющего обязанности Губернатора Новгородской области в соответствии с Уставом Новгородской области.

2.7.3.5. Телеграмма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

категория и вид телеграммы - печатается центрированным способом, категория "обыкновенная" не указывается;

адресат;

текст телеграммы - излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), печатается без переноса слов, без абзацев и исправлений. Текст телеграммы заканчивается регистрационным номером, который проставляется в секторе прохождения документов. После номера ставится "тчк";

подпись должностного лица - размещается под текстом телеграммы и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии лица, подписывающего телеграмму;

адрес и наименование отправителя - проставляются ниже подписи под чертой от левой границы текстового поля (почтовый адрес Правительства Новгородской области, лицевой счет и дата телеграммы (день отправления)), ниже оформляется реквизит "подпись должностного лица";

отметка об исполнителе - оформляется в левом нижнем углу текстового поля с указанием фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, с проставлением личной подписи и даты.

[Образец](#P3014) оформления телеграммы приведен в приложении N 17 к Инструкции по делопроизводству.

2.7.3.6. Подписанная телеграмма заверяется в секторе прохождения документов оттиском печати Правительства Новгородской области "Для телеграмм". Копия телеграммы помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Правительства Новгородской области.

2.7.3.7. Телеграммы передаются в отделение связи (телеграф) по реестру, который подписывается в 2 экземплярах и заверяется оттиском печати Правительства Новгородской области "Для телеграмм". Второй экземпляр реестра с отметкой работника отделения связи (телеграфа) о приеме телеграммы возвращается в сектор прохождения документов.

2.7.4. Факсограмма (факс)

2.7.4.1. Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

2.7.4.2. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой "Для служебного пользования", для передачи по факсимильной связи не принимаются.

2.7.4.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя организации.

2.7.4.4. Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается "С досылкой подлинника" (кроме информации, направляемой для сведения).

2.7.4.5. Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

2.7.5. Телефонограмма

2.7.5.1. Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и др.).

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты.

В тексте телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

2.7.5.2. Переданная (поступившая) [телефонограмма](#P3054) составляется в одном экземпляре и оформляется на специальном бланке в соответствии с приложением N 18 к Инструкции по делопроизводству.

2.7.5.3. Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефонограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

2.7.6. Электронное письмо

2.7.6.1. Электронное письмо - документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

2.7.6.2. С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", содержащих персональные данные.

2.7.6.3. Электронное письмо (электронное сообщение) имеет следующие реквизиты:

адресат (в поле "Кому" указывается электронный адрес получателя);

заголовок к тексту (указывается в поле "Тема");

текст документа.

Образец электронного сообщения:

"Дата: 18.01.2018 12:30

От кого: <kanc@novreg.ru>

Кому: <egubernskaya@mcfr.ru>

Тема: НА: Re: из "Приглашение на семинар ..."

Уважаемая...!

Спасибо за приглашение на семинар...

Фамилия, Имя,

министр культуры Новгородской области

73-23-04".

2.7.6.4. Электронное письмо может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

2.7.6.5. Работа с поступившими электронными письмами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

3. Организация документооборота

в Правительстве Новгородской области

3.1. Общие требования к организации документооборота

в Правительстве Новгородской области

3.1.1. В Правительстве Новгородской области документооборот осуществляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области.

3.1.2. Основными принципами организации документооборота в Правительстве Новгородской области являются:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов, имеющих одинаковый маршрут, на документопотоки (маршрутизация);

организация движения документа по наиболее короткому пути;

организация предварительного рассмотрения поступающей документации;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов.

3.1.3. Документооборот в Правительстве Новгородской области в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из документопотоков:

поступающая документация;

отправляемая документация;

внутренняя документация.

3.1.4. В составе поступающей документации выделяются:

федеральные законы, указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения, поручения Правительства Российской Федерации, протоколы совещаний и заседаний Правительства Российской Федерации и его комиссий, письма из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, имеющие ссылки на поручения Президента Российской Федерации (далее специальная корреспонденция);

документы, поступившие из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и др.;

обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее обращения) (предложения, заявления, жалобы).

3.1.5. В составе отправляемой документации выделяются:

копии правовых актов;

письма Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области;

ответы на обращения.

3.1.6. В составе внутренней документации выделяются:

правовые акты;

поручения Губернатора Новгородской области;

протоколы заседаний (совещаний);

планы;

отчеты;

договоры (соглашения, контракты).

3.1.7. Регистрации подлежат все документы, создаваемые в Правительстве Новгородской области и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.1.8. Регистрация документов в Правительстве Новгородской области ведется в соответствии с документопотоками в пределах группы в зависимости от вида документа. Например, отдельно регистрируются распоряжения по личному составу, служебная переписка.

3.1.9. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи (телеграф, телефон, факсимильная связь и электронная почта), с использованием СЭД ОИВ Новгородской области, "с нарочным".

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и печатные издания.

Средствами электросвязи доставляются и отправляются телеграммы, факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

3.1.10. Для регистрации и учета документов используются классификаторы (справочники):

организаций;

видов документов;

должностных лиц;

корреспондентов;

предметно-тематические (вопросы деятельности).

3.2. Прием и первичная обработка поступающей документации

3.2.1. Поступающая документация принимается централизованно сектором прохождения документов.

3.2.2. При получении документа сектор прохождения документов проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта - наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт об отсутствии документов в полученной корреспонденции по форме согласно [приложению N 19](#P3097) к Инструкции по делопроизводству в 2 экземплярах: первый приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

3.2.3. Не вскрываются конверты с отметкой "Лично".

3.2.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

3.2.5. При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с [перечнем](#P3140) документов, не подлежащих регистрации, приведенным в приложении N 20 к Инструкции по делопроизводству.

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, остальные направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

3.2.6. Телеграммы принимаются сектором прохождения документов под расписку с проставлением даты и времени приема.

3.2.7. Документы с отметками "Вручить немедленно", "Весьма срочно" и "Срочно" доставляются фельдъегерской связью в сектор прохождения документов.

3.2.8. Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, поступившие в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.2.9. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

3.2.10. Работа с документами, поступившими через СЭД ОИВ Новгородской области, осуществляется в соответствии с Регламентом работы в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.3. Предварительное рассмотрение поступающей документации

3.3.1. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется в секторе прохождения документов.

3.3.2. Предварительное рассмотрение поступивших документов, адресованных Губернатору Новгородской области, а также в Правительство Новгородской области без указания конкретного лица, осуществляется руководителем Администрации Губернатора Новгородской области для распределения их на требующие обязательного рассмотрения Губернатором Новгородской области или по его поручению - должностным лицом Новгородской области, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

3.3.3. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется с учетом их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.4. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации в секторе прохождения документов. Документы, поступившие из органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления по СЭД ОИВ Новгородской области, перерегистрации не подлежат.

3.4. Регистрация поступающей документации

3.4.1. Регистрация поступивших документов (за исключением обращений) осуществляется сектором прохождения документов в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.4.2. Поступившие документы регистрируются в день поступления, в случае их поступления в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.4.3. Поступившие документы подлежат сканированию. Электронный образ документа (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах "Microsoft Word" и "Microsoft Excel") прикрепляется к РК документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

3.4.4. Поступившие документы с отметками "Срочно", "Оперативно" передаются на регистрацию незамедлительно.

3.4.5. Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенного обозначения "ПО", которое дополняется через дефис номером заголовка дела по номенклатуре дел сектора прохождения документов, через дробь - порядковым номером поступления в пределах календарного года и через дефис - буквенным индексом "В", например:

N ПО-23/185-В, где:

ПО - буквенное обозначение по классификатору органов исполнительной власти Новгородской области;

23 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел;

185 - порядковый номер поступления в пределах календарного года;

В - буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к поступающей документации.

3.4.6. При регистрации поступившего документа, в том числе с отметкой "Для служебного пользования", в СЭД ОИВ Новгородской области заводится РК по форме согласно [приложению N 21](#P3178) к Инструкции по делопроизводству.

3.4.7. На поступивших документах с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

Для документов, поступивших по МЭДО, проставление штампа не является обязательным. Идентификатором документа служат реквизиты, автоматически перенесенные из МЭДО в РК.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

3.4.8. Если поступивший документ является ответом на документ Правительства Новгородской области, то при наличии соответствующей ссылки в реквизитах поступившего документа в РК в поле "Связки" устанавливается связка с документом, на который дается ответ.

3.4.9. Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Если в документе срок исполнения не указан, то сроки устанавливаются в соответствии с [приложением N 22](#P3200) к Инструкции по делопроизводству.

3.4.10. Постановка поступивших документов на контроль в СЭД ОИВ Новгородской области осуществляется сектором прохождения документов при заполнении в РК полей "Плановая дата" (заносится плановая дата исполнения) и "Исполнители". В РК документа высвечивается соответствующая индикация в виде буквы "К" красного цвета.

При постановке поступившего документа на контроль в правом верхнем углу первого листа проставляются отметки о контроле документа с использованием штампа "Контроль", в правом верхнем углу указывается срок исполнения документа.

Исполненные документы снимаются с контроля в секторе прохождения документов. Основанием для снятия с контроля является наличие в поле "Связки" прикрепленного файла ответа на документ и (или) заполнение отчета исполнителем, в случае если направления письменного ответа не требовалось.

3.4.11. Поступившие телеграммы, факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются в СЭД ОИВ Новгородской области аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

3.5. Порядок рассмотрения поступающей документации

3.5.1. После регистрации поступившие документы передаются на рассмотрение Губернатору Новгородской области, должностному лицу Новгородской области.

Доставка поступивших документов Губернатору Новгородской области, должностному лицу Новгородской области осуществляется в электронном виде работниками сектора прохождения документов в день регистрации в 10.00 и 16.00, срочных документов - незамедлительно.

3.5.2. Срок рассмотрения документа (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.3. После рассмотрения Губернатором Новгородской области, должностным лицом Новгородской области поступивших документов работники управления делопроизводства и архива, работающие в приемных должностных лиц Новгородской области, переносят содержание резолюции в РК.

3.5.4. Передача документов на исполнение осуществляется работниками сектора прохождения документов. В случае необходимости документ на бумажном носителе отправляется по почте или передается исполнителю под расписку в [реестре](#P3243) передачи документов, оформляемом в соответствии с приложением N 23 к Инструкции по делопроизводству, одновременно осуществляется пересылка РК.

Информация о передаче РК исполнителям фиксируется в поле "Пересылка". Передача документа на бумажном носителе фиксируется в РК в поле "Журнал передачи документа".

3.5.5. Подлинник документа направляется в дело.

3.5.6. Документ в соответствии с резолюцией направляется через СЭД ОИВ Новгородской области исполнителям, являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, остальным исполнителям передаются копии на бумажном носителе. Изготовление необходимого количества копий документа обеспечивают референты должностных лиц Новгородской области, на рассмотрении у которых находился документ.

3.5.7. Референты ежедневно в начале рабочего дня и после 16.00 осуществляют контроль поступивших на исполнение документов в СЭД ОИВ Новгородской области (папка "Поступившие" в "Кабинете" руководителя) и принимают поступившие в виде РК документы к исполнению (перемещают РК в папку "На исполнении" или "На контроле").

3.6. Регистрация отправляемой документации

3.6.1. Документы, подписанные Губернатором Новгородской области, должностным лицом Новгородской области, передаются на регистрацию в сектор прохождения документов с проектами и копиями подписанных документов.

3.6.2. Работники сектора прохождения документов осуществляют проверку правильности оформления документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку.

3.6.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области в день их подписания или на следующий рабочий день.

3.6.4. Дата и регистрационный номер документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на проекте документа.

3.6.5. Регистрационный номер отправляемого документа состоит из буквенного обозначения "ПО", которое дополняется через дефис номером заголовка дела по номенклатуре дел сектора прохождения документов, через дробь - порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис - буквенным индексом "И", например:

N ПО-23/185-И, где:

ПО - буквенное обозначение по классификатору органов исполнительной власти Новгородской области;

23 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел;

185 - порядковый номер поступления в пределах календарного года;

И - буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации.

3.7. Отправка документов

3.7.1. Подготовка документов к отправке осуществляется сектором прохождения документов.

3.7.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в сектор прохождения документов с указанием номера телефона-факса адресата.

3.7.3. Документы, переданные для подготовки к отправке в сектор прохождения документов до 13.00, передаются на отправку в ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области" в этот же день. Документы, поступившие в сектор прохождения документов после 15.00, - на следующий рабочий день.

Документы, подлежащие отправке фельдъегерской связью, принимаются сектором прохождения документов до 13.00.

3.7.4. Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 222.

3.7.5. Фельдъегерской связью отправляются документы, направляемые Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, в Правительство Российской Федерации, Государственную Думу и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, а также срочные документы, адресованные в федеральные органы исполнительной власти.

3.7.6. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД ОИВ Новгородской области в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел.

3.8. Порядок работы с документами, содержащими

служебную информацию

3.8.1. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (отметка "Для служебного пользования") (далее отметка ДСП), осуществляется сектором прохождения документов.

Регистрация поступающих документов с отметкой ДСП осуществляется отдельно от несекретной документации, к регистрационному номеру документа добавляется отметка ДСП.

3.8.2. Регистрация документов с отметкой ДСП осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области без прикрепления в РК файла документа.

3.8.3. Передача документов с отметкой ДСП от одного должностного лица к другому осуществляется посредством оформления экспедиции в СЭД ОИВ Новгородской области с одновременной передачей каждому исполнителю отдельно пронумерованной копии документа под роспись в журнале передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

3.8.4. Необходимость проставления отметки ДСП на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная отметка проставляется в правом верхнем углу первой страницы проекта документа и оригинала документа.

3.8.5. Документы с отметкой ДСП печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ.

3.8.6. Подписанные документы вместе с проектом передаются для регистрации и отправки в сектор прохождения документов.

3.8.7. Документы с отметкой ДСП пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

При необходимости направления документов с отметкой ДСП в несколько адресов исполнитель составляет указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем, хранится вместе с документом.

3.8.8. Снятие копий для сторонних организаций с документов с отметкой ДСП производится на основании письменных запросов с разрешения Губернатора Новгородской области либо должностных лиц Новгородской области, курирующих соответствующую сферу деятельности.

3.8.9. Исполненные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного производства. При этом на обложке дела проставляется отметка "Для служебного пользования".

Уничтожение дел, документов с отметкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.8.10. При смене работника, в должностные обязанности которого входит работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-сдачи этих документов.

3.9. Порядок работы с иностранной корреспонденцией

3.9.1. Работа с иностранной корреспонденцией включает прием и первичную обработку поступившей иностранной корреспонденции, регистрацию, прохождение, отправку документов, направляемых зарубежным корреспондентам.

3.9.2. После первичной обработки, осуществленной сектором прохождения документов в соответствии с [подразделом 3.2](#P1485) Инструкции по делопроизводству, поступившая иностранная корреспонденция передается в отдел протокольного обеспечения деятельности Губернатора Новгородской области.

3.9.3. Отдел протокольного обеспечения деятельности Губернатора Новгородской области осуществляет перевод поступившей иностранной корреспонденции на русский язык или составляет аннотацию и возвращает в сектор прохождения документов.

3.9.4. После перевода или составления аннотации поступившая иностранная корреспонденция обрабатывается сектором прохождения документов в соответствии с [подразделами 3.3](#P1500) - [3.5](#P1533) Инструкции по делопроизводству.

3.9.5. Документы на иностранных языках принимаются сектором прохождения документов на отправку только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим отправляемый документ.

3.10. Учет и анализ объема документооборота

3.10.1. Объем документооборота - количество документов, поступивших в Правительство Новгородской области и созданных за определенный период времени (месяц, календарный год).

3.10.2. Учет объема документооборота ведется в целях сокращения избыточного документооборота и оптимизации численности работников, занятых в делопроизводстве. Анализ объема документооборота проводится в целях рационального распределения документопотоков.

3.10.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

3.10.4. Данные об объеме документооборота анализируются сектором прохождения документов с использованием СЭД ОИВ Новгородской области, обобщенная информация представляется по запросу по [форме](#P3330) согласно приложению N 24 к Инструкции по делопроизводству.

3.11. Управление документами в системе электронного

документооборота

3.11.1. Доступ к работе в СЭД ОИВ Новгородской области должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой аутентификации.

3.11.2. Включение документов в СЭД ОИВ Новгородской области осуществляется посредством заполнения полей РК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к РК, размещения документа в соответствующей базе данных СЭД ОИВ Новгородской области в соответствии с ее классификационной схемой.

3.11.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля РК, в результате согласования проекта документа в СЭД ОИВ Новгородской области формируется лист согласования проекта документа.

3.11.4. Созданию, хранению и использованию только в электронном виде в СЭД ОИВ Новгородской области подлежат:

3.11.4.1. Проекты документов:

проекты распорядительных, организационных и иных документов;

документы к ним (к проектам);

документы по их разработке (по разработке проектов);

3.11.4.2. Плановые, отчетные документы, содержащие информацию, которая подлежит обобщению:

планы;

отчеты;

документы к планам, графикам, схемам, отчетам;

документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов;

3.11.4.3. Информационные документы:

доклады, обзоры информационного характера;

информационные, тематические, библиографические подборки информации;

сообщения, статьи о деятельности федерального органа исполнительной власти;

3.11.4.4. Справочные документы:

списки адресов, телефонов;

списки рассылки документов;

списки (перечни) оборудования;

3.11.4.5. Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам:

поручения руководителя;

документы рабочих групп, комиссий оперативного характера;

документы по информационной деятельности;

документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению;

документы по документационному обеспечению управления;

документы по административно-хозяйственной деятельности;

документы по организации досуга;

3.11.4.6. Внутренняя переписка;

3.11.4.7. Документы по регистрации, учету и контролю.

3.11.5. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование государственного органа, организации (корреспондента);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

сведения об электронной подписи;

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес государственного органа, организации (корреспондента);

количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

3.11.6. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование государственного органа, организации (адресата);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

сведения об электронной подписи;

количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

3.11.7. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области внутренних документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование подразделения, подготовившего проект документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

индекс дела по номенклатуре дел;

указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

3.11.8. При включении в СЭД ОИВ Новгородской области обращений граждан и юридических лиц и ответов на обращения в СЭД ОИВ Новгородской области включаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

наименование организации (адресата);

дата обращения;

регистрационный номер обращения (для обращений юридических лиц);

дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

дата поступления обращения;

входящий регистрационный номер;

краткое содержание документа (код по тематическому классификатору);

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа (дата, номер сопроводительного документа, наименование органа власти, организации);

отметка о контроле;

сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения, подписанного электронной подписью);

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес корреспондента.

3.11.9. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в РК СЭД ОИВ Новгородской области могут вноситься иные сведения.

3.11.10. При включении документов и проектов документов в СЭД ОИВ Новгородской области, а также при включении сведений в РК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

3.11.11. В целях размещения документов в СЭД ОИВ Новгородской области, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД ОИВ Новгородской области, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений государственного органа, должностных лиц государственного органа, исполнителей по документам, тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел государственного органа;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

4. Работа исполнителей с документами

4.1. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций Губернатора Новгородской области и (или) должностного лица Новгородской области.

4.2. В резолюцию должностного лица Новгородской области в качестве исполнителей могут включаться руководители органов исполнительной власти области, координацию деятельности которых осуществляет должностное лицо Новгородской области в соответствии с распределением обязанностей.

4.3. При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым, за исключением случаев определения ответственным иного лица из указанных в резолюции.

4.4. Исполнители, указанные в резолюции, обеспечивают:

оперативное рассмотрение документов;

контроль за качественным исполнением документов.

4.5. Учет поступления, прохождения и контроль сроков исполнения документов осуществляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области и (или) по [реестру](#P3382) документов, поступивших на исполнение, по форме согласно приложению N 25 к Инструкции по делопроизводству.

4.6. Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

4.7. Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;

согласование проекта с заинтересованными органами (организациями);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);

подготовку информации по исполнению замечаний и заключений по проекту документа (при их наличии);

подготовку указателя рассылки (при необходимости).

4.8. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. При необходимости ответственный исполнитель направляет запросы в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления с целью получения необходимой информации, связанной с исполнением документа. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа.

Представление проекта документа руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя, не допускается.

4.9. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель в письменной форме информирует сектор прохождения документов об изменении срока исполнения документа.

Сектор прохождения документов заносит в РК новый срок исполнения документа.

4.10. В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

4.11. Контроль и регулирование хода исполнения документов осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Новгородской области.

4.12. После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа в поле "Отчет исполнителя".

4.13. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

4.14. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет Губернатор Новгородской области, должностное лицо Новгородской области, на которое был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было назначено ответственным за исполнение документа, или, по его поручению, сектор прохождения документов Правительства Новгородской области на основании прикрепленного к РК файла отправленного ответа, в соответствии с отчетами, заполненными исполнителями в РК документа, наличием подтверждения о снятии с контроля документа исполнителями в письменной форме.

5. Техническое обеспечение подготовки документов

5.1. В Правительстве Новгородской области оформление правовых актов, писем Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области на соответствующих бланках осуществляется с использованием компьютерной техники в управлении делопроизводства и архива.

5.2. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

На копиях правовых актов личная подпись должностного лица, подписавшего правовой акт, не воспроизводится, при этом расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с отступом от нее трех печатных знаков.

Копии правовых актов заверяются оттиском печати "Для документов".

При изготовлении копий многостраничных документов используется оборотная сторона листа с учетом смещения поля подшивки документа.

Количество копий правовых актов определяется указателем рассылки. Выдача копий правовых актов органам (организациям), не включенным в указатель рассылки, осуществляется по их запросам.

При необходимости из правового акта может оформляться выписка, которая полностью воспроизводит реквизиты бланка документа, но вместо вида документа указывается "Выписка из ...".

5.3. При необходимости управление делопроизводства и архива по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом верхнем углу карандашом. На месте скрепления с оборотной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись "Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_ л." (указывается количество листов цифрами, в скобках - прописью), подписывается начальником управления делопроизводства и архива (другим уполномоченным должностным лицом) и заверяется оттиском печати ГОКУ "Управление делами Правительства Новгородской области".

5.4. Запросы органов (организаций) о представлении указанных копий (выписок) исполняются управлением делопроизводства и архива в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

5.5. В Правительстве Новгородской области копировально-множительные работы осуществляет ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области" на основании заявки.

5.6. Документы, подлежащие размножению, должны быть тщательно подготовлены (в несброшюрованном виде, листы пронумерованы, завизированы исполнителем) и оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5.7. Учет изготовленных копий ведется в журнале учета копировальных работ.

6. Документальный фонд Правительства Новгородской области

6.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Правительства Новгородской области, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов, в том числе документы постоянных, временных рабочих ведомственных и межведомственных комиссий.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются заголовки дел, документов, которые образуются в Правительстве Новгородской области в электронном виде, а также автоматизированные информационные системы (далее АИС): базы, банки данных (отраслевые, учетные, тематические и т.д.). В графе номенклатуры дел "Примечание" делается отметка о месте хранения электронных документов, о месте размещения АИС, баз данных (N кабинета и фамилия ответственного за ведение).

Номенклатура дел включается в СЭД ОИВ Новгородской области в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов, включаемых в СЭД ОИВ Новгородской области.

6.1.2. Номенклатура дел составляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236 (далее Перечень), Регламентом Правительства Новгородской области, иными правовыми актами Правительства Новгородской области.

(в ред. постановлений Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38, от 30.10.2020 N 489)

6.1.3. [Номенклатура](#P3428) дел Правительства Новгородской области разрабатывается управлением делопроизводства и архива на основе предложений структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области по форме согласно приложению N 26 к Инструкции по делопроизводству.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Правительства Новгородской области оказывает уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела и государственный архив.

Номенклатура дел Правительства Новгородской области на следующий календарный год разрабатывается вновь или по результатам уточнения действующей номенклатуры дел до 1 декабря текущего года утверждается Губернатором Новгородской области или лицом, его замещающим, после согласования с экспертной комиссией ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области" (далее ЭК) и вводится в действие с 1 января нового делопроизводственного года.

Один раз в 5 лет номенклатура дел Правительства Новгородской области согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (далее ЭПК области). В случае изменения структуры, состава, наименования и функций Правительства Новгородской области управление делопроизводства и архива разрабатывает новую номенклатуру дел Правительства Новгородской области и представляет ее на согласование с ЭПК области.

Номенклатура дел Правительства Новгородской области составляется по номинально-функциональному принципу (по направлениям деятельности).

В утвержденную номенклатуру дел в течение года вносятся изменения (дополнения) в случае появления новых дел, для чего используются резервные номера.

6.1.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 "Индекс дела" проставляется индекс дела, состоящий из индекса направления деятельности и цифрового обозначения дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных направлений деятельности.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Используется следующая последовательность наименований дел:

организационно-распорядительная документация;

плановая документация;

отчетная документация;

документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;

документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;

документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;

резервные номера.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа "Разные материалы", "Общая переписка" и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с отметкой ДСП, журналы учета документов и изданий с отметкой ДСП.

Заголовок дела формируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);

автор документа (название органа государственной власти);

корреспондент (название органа государственной власти, органа исполнительной власти области, государственного учреждения, которому адресуют и от которого получают документ);

вопрос и краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

"Протоколы заседаний комиссии по защите информации

при Правительстве Новгородской области".

При наличии в деле нескольких категорий документов категории перечисляются в заголовке, например:

"Протоколы заседаний и постановления областной комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы

к ним (информации, справки, переписка)".

Если документы, имеющие разные названия, относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формировании заголовка дела используется термин "Документы".

В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет сформировано дело, например:

"Документы, представляемые в судебные органы и полицию

по уголовным и гражданским делам (акты, докладные

записки, справки)".

Термин "Документы" может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Термин "Переписка" используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одного или нескольких федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, например:

"Переписка с федеральными органами государственной власти

по основным направлениям деятельности".

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в Правительстве Новгородской области, в заголовке указывается номер формы, например:

"Сведения о численности и заработной плате работников

(форма N П-4)".

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например:

"Постановления Правительства Новгородской области. Копии".

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и в заголовки томов при необходимости могут вноситься уточнения. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Графа 3 "Количество дел" заполняется в конце календарного года.

В графе 4 "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем, действующими отраслевыми перечнями, а также номер статьи соответствующего перечня, например:

"Постоянно

ст. 12

ПАДГО".

Полное наименование используемого(ых) перечня(ей) указывается в списке сокращений к номенклатуре дел.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие историческую и практическую ценность, в соответствии с действующими перечнями проставляются срок хранения и отметка "ЭПК". Данная отметка означает, что дело подлежит обязательному полистному просмотру при проведении экспертизы ценности. При включении в номенклатуру дел заголовков дел, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем, срок их хранения также устанавливается по согласованию с ЭПК области. В таком случае в графе "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения, который устанавливает ЭПК области, и отметка "ЭПК", ссылка на Перечень не делается.

При индексации электронных дел к индексу делу добавляется указание "ЭД" (электронные документы), означающее, что дело ведется только в электронном виде.

При ведении дел на бумажном и электронном носителях добавляется указание "ведется в электронно-бумажной форме".

Графа 5 "Примечание" заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел.

6.2. Порядок формирования дел

6.2.1. Законченные делопроизводством документы должны быть оформлены в дело в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел не позднее 15 календарных дней.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяет исполнитель, согласовав номер с работником, ответственным за ведение делопроизводства.

Неисполненные и (или) неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными актами;

в дела помещаются документы по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;

в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы конкретного лица в Правительстве Новгородской области, документы выборных органов, их постоянных комиссий и др.);

дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров. Если объем дела превышает установленные нормы, относящиеся к делу документы формируются в два или несколько томов (частей), индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "Том 1", "Том 2" и т.д.;

внутри дела документы располагаются так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления или в алфавитном порядке (по авторам и корреспондентам));

приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.п.;

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. Не допускается формировать в отдельные дела "входящую" и "исходящую" переписку;

утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;

при необходимости включения в дело факсограммы, с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело, на ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица;

исполненные документы с отметкой ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка "Для служебного пользования".

6.3. Экспертиза ценности документов

6.3.1. 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 Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов Правительства Новгородской области проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче на хранение в архив.

Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от способа их создания, в том числе электронные документы и электронные копии документов, которые хранятся в СЭД ОИВ Новгородской области. До проведения экспертизы ценности в установленном порядке уничтожение документов не допускается.

6.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов временного хранения (до 10 лет) и "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации Губернатора Новгородской области, выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

6.3.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы временного хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа. Это относится к документам, подписанным или правленым Губернатором Новгородской области.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

6.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также [акт](#P4209) о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению, по форме согласно приложению N 36 к Инструкции по делопроизводству. При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела в графе "Примечание" делается соответствующая отметка, например:

"Уничтожено 02.04.2018

Передано на хранение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по описи 04.02.2018".

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Уничтожение документов до утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения, по личному составу уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела не допускается.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

6.3.5. В случае обнаружения отсутствия дел постоянного хранения, числящихся в номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры по розыску дел не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который утверждается Губернатором Новгородской области после рассмотрения ЭПК области. На рассмотрение ЭПК области представляется акт об утрате документов с информацией (справкой) о причинах утраты документов, а также мерах, принятых для их розыска.

6.4. Систематизация документов внутри дела

6.4.1. В ходе проведения экспертизы ценности осуществляются проверка правильности формирования дел и систематизация документов в делах. В необходимых случаях проводятся переформирование и пересистематизация документов внутри дела.

6.4.2. В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

6.4.3. Документы внутри дела должны располагаться в хронологическом порядке.

Нормативные и организационно-распорядительные документы, приложения и примечания к ним группируются в дела по видам актов и хронологии.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции утверждены как самостоятельные документы, они группируются в самостоятельные дела.

Если приложением к документу является утверждаемый документ, в верхнем правом углу приложения должна быть проставлена отметка о приложении, ниже гриф утверждения документа. При этом на приложении должны быть подписи составителя и руководителя подразделения, подготовившего документ, а также проставлена дата.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

6.4.4. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке документов к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) переформировываются в обратном порядке - документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года - первым.

6.5. Оформление дел

6.5.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление [листа-заверителя](#P3527) дела по форме согласно приложению N 27 к Инструкции по делопроизводству;

составление внутренней [описи](#P3563) документов дела по форме согласно приложению N 28 к Инструкции по делопроизводству;

оформление [обложки](#P3622) дела по форме согласно приложению N 29 к Инструкции по делопроизводству.

Подготовка электронных дел для передачи в архив предусматривает составление управлением делопроизводства и архива [описи](#P4071) электронных дел постоянного хранения по форме согласно приложению N 35 к Инструкции по делопроизводству.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

6.5.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

6.5.3. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней [описи](#P3560) документов дела, оформленной согласно приложению N 28 к Инструкции по делопроизводству, в конце каждого дела - [лист-заверитель](#P3527) дела по форме согласно приложению N 27 к Инструкции по делопроизводству.

6.5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

6.5.5. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

6.5.6. На [обложке](#P3622) дел постоянного хранения, оформленной согласно приложению N 29 к Инструкции по делопроизводству, предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела будут приняты. При оформлении обложки дела наименование органа государственной власти указывается полностью в именительном падеже.

При изменении наименования органа государственной власти в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой орган государственной власти на обложке дела дописывается новое наименование органа государственной власти или его правопреемника, а прежнее заключается в скобки.

6.5.7. На обложке дела указываются:

наименование органа государственной власти;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

6.5.8. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

6.5.9. Дела, внесенные в годовые разделы описей, шифруются управлением делопроизводства и архива после утверждения (согласования) годового раздела сводной описи ЭПК области и утверждения Губернатором Новгородской области (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

6.5.10. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

6.5.11. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется "постоянно").

6.5.12. Для учета документов личных дел на бумажном носителе составляется внутренняя опись документов дела.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

6.6. Передача и временное хранение документов в архиве

Правительства Новгородской области до передачи на хранение

в государственный архив

6.6.1. Документы постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу до передачи в государственный архив ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области" обязано обеспечить в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством условия для обеспечения сохранности документов.

6.6.2. Директор ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области" несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов до передачи их на постоянное (вечное) хранение в государственный архив.

6.6.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются из управления делопроизводства и архива, структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области в архив Правительства Новгородской области не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив Правительства Новгородской области не подлежат (хранятся в структурных подразделениях Администрации Губернатора Новгородской области и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

6.6.4. Передача документов в архив Правительства Новгородской области производится по сдаточным описям дел. Сдаточная опись составляется ответственным работником структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области, передающего дела, и подписывается его руководителем (начальником управления, отдела, сектора).

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, начальником структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается начальником структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области и представляется в управление делопроизводства и архива.

(абзац введен Постановлением Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

Прием дел в архив производится работником, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области с проставлением в 2 экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела).

Дела, оформленные с нарушением установленных Инструкцией по делопроизводству правил, возвращаются для переоформления.

По указанию Губернатора Новгородской области к сданному в архив делу могут быть приобщены дополнительные документы с соответствующей записью в листе-заверителе дела.

6.6.5. Изъятие документов из дела осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, по резолюции Губернатора Новгородской области. При изъятии в дело в обязательном порядке вкладывается заверенная копия документа. В дело фонда помещается акт изъятия документа.

6.6.6. В случае упразднения структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области руководитель структурного подразделения обязан организовать передачу неупорядоченных документов из структурного подразделения Администрации Губернатора Новгородской области в архив Правительства Новгородской области.

6.7. Составление описей дел

6.7.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи дел.

Основой составления описи дел является номенклатура дел. Методическую помощь в подготовке описей оказывает государственный архив, источником комплектования которого является Правительство Новгородской области.

Опись дел Правительства Новгородской области составляется управлением делопроизводства и архива на основе сдаточных описей структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области.

6.7.2. В зависимости от сроков хранения отдельные описи составляются на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, электронные дела по формам согласно [приложениям NN 32](#P3846) - [35](#P4071) к Инструкции по делопроизводству.

6.7.3. Ежегодно по результатам экспертизы ценности составляются годовые разделы описей дел, документов. Опись постоянного хранения составляется ежегодно или за несколько лет (за 2 года и более). Опись, составленная за год, носит название "Годовой раздел описи".

6.7.4. Дела в описи дел Правительства Новгородской области систематизируются на основе хронологически-номинального принципа (по годам, внутри годовых разделов - по значимости документов) или хронологически-функционального принципа (по годам, внутри годовых разделов - по функциональным направлениям деятельности).

6.7.5. Опись дела состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает:

порядковый номер единицы хранения;

индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);

заголовок единицы хранения;

крайние даты единицы хранения;

срок хранения (для описей дел, документов временного хранения);

количество листов в единице хранения;

примечание.

6.7.6. В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому, кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются, хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Заголовок дела в опись всегда вносится полностью. Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой. Не допускается использование в описи сокращений слов в заголовке дела. Если в заголовках используются аббревиатуры, сокращения, к описи в обязательном порядке составляется список сокращений.

Заголовок в описи должен соответствовать заголовку на обложке дела. Заголовок дела в описи всегда составляется на основе заголовка дела в номенклатуре дел, но после его уточнения, конкретизации.

При наличии в деле нескольких видов документов по одному вопросу (не менее 3), не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляется термин "документы". После слова "документы" в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело, например:

"Документы по подготовке постановлений Правительства Новгородской области (проекты, пояснительные записки, листы согласования, указатели рассылки)".

Если дело включает основной документ (например, протокол) вместе с дополняющими его документами разного вида (справки, отчеты, доклады и др.), то в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство, а в конце заголовка указывается "и документы к нему" с раскрытием в скобках состава прилагаемых документов, например:

"Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению (обзоры, доклады, заключения, справки)".

В заголовках дел с нормативными и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями, указами), протоколами после наименования вида документа указываются их крайние (регистрационные) номера, название организации-фондообразователя (автора) указывается в обобщенной форме, например:

"Указы Губернатора Новгородской области NN 1 - 100".

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.

В заголовках дел, содержащих переписку, помимо общего наименования вида документов "переписка" требуется указывать наименование корреспондента (название учреждения, должность и (или) фамилию и инициалы лица, от которого получены документы или кому они адресованы), а также тему переписки, например:

"Переписка Губернатора Новгородской области и Правительства

Новгородской области с Президентом Российской Федерации,

Аппаратом Президента Российской Федерации по вопросам

социально-экономического развития";

"Переписка Губернатора Новгородской области и Правительства

Новгородской области с Министерством юстиции Российской

Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде

Российской Федерации по вопросам законности".

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются, например:

"Переписка с органами местного самоуправления муниципальных

образований Новгородской области по вопросам

ценообразования в Новгородской области";

"Переписка Губернатора Новгородской области и Правительства

Новгородской области с республиками, краями, областями

по вопросам экономического сотрудничества".

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок, не раскрывающих содержание документов, например, "разная переписка", "общая переписка".

Не допускается употребление формулировки "исходящая переписка", "входящая переписка", так как выделенная к постоянному хранению переписка по одному вопросу группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом.

6.7.7. Крайняя дата (число, месяц, год) указывается при описании распорядительной документации, протоколов заседаний, творческой документации, дел по одному вопросу, переписки, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы и т.д.).

Даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений и др.), положений, инструкций, правил, регламентов указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то по времени опубликования или введения в действие.

Датами протоколов являются даты проведения заседаний.

Даты актов указываются по дате их составления (подписания).

Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге).

6.7.8. Оформление переходящих дел в описи: переходящее дело первый раз вносится в опись по дате заведения. В последующих годовых разделах описи заголовок дела повторяется, но уже без присвоения номера по описи (последний раз вносится в годовой раздел по дате последнего документа). Количество листов и крайние даты переходящего дела указываются в описи только при первом внесении дела в опись.

6.7.9. Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям, уничтожении со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

6.7.10. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

Приложением к описи электронных дел выступает реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело. Реестр электронных документов подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии и даты его составления.

6.7.11. В состав справочного аппарата к описи входят титульный лист, предисловие, список сокращений, при необходимости - оглавление и указатели.

На титульном листе описи указываются последнее полное наименование, отметка о номере фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения. По согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела, государственным архивом в Правительстве Новгородской области на обложках дела может проставляться номер дела по описи, номер описи и фонда.

Если наименование изменялось, на титульном листе (в случае необходимости - на дополнительном листе) указываются все переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

6.7.12. В предисловии к описи кратко излагаются сведения о функциях Правительства Новгородской области, переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись, а также указываются особенности составления описи (наличие переходящих дел, отражение полноты состава документов постоянного хранения в описи, особенности формирования дел и схема систематизации дел в описи).

6.7.13. Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 - на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются не менее чем в 2 экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 - на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

6.7.14. На рассмотрение ЭПК области представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел:

описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения - для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел по личному составу - для согласования.

После утверждения (согласования) описей ЭПК области описи утверждаются Губернатором Новгородской области.

6.7.15. Внесение изменений в опись (годовой раздел описи) дел, документов после их утверждения (согласования) допускается только на основании соответствующего решения ЭПК области.

6.7.16. Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный архив передаются 3 экземпляра описи дел постоянного хранения, согласованных с ЭПК области, а также один экземпляр описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

6.7.17. Вместе с описью постоянного хранения на утверждение ЭПК области представляется историческая справка (дополнение к исторической справке). Историческая справка к фонду состоит из 3 разделов: история фондообразователя, отражающая историю Правительства Новгородской области со ссылками на соответствующие нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственная принадлежность, структура и функции, их изменения, название организации-предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу). Историческая справка подписывается сотрудником управления делопроизводства и архива, ответственным за ведение архива.

Историческая справка к фонду составляется в 2 экземплярах, один экземпляр хранится в деле фонда, второй - передается в государственный архив.

6.7.18. Передача электронных документов в государственный архив производится на основании описей электронных дел на физически обособленных материальных носителях в 2 идентичных экземплярах.

6.8. Использование документов архива Правительства

Новгородской области

6.8.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве Правительства Новгородской области, представляются для работы в помещении соответствующего архива или во временное (не более 30 календарных дней) пользование вне такого помещения под роспись в [карте-заместителе](#P3664) дела по форме согласно приложению N 30 к Инструкции по делопроизводству.

В архиве ведется книга выдачи дел во временное пользование.

6.8.2. К каждому делу, которое хранится в архиве Правительства Новгородской области, в случае если оно выдается для использования, оформляется лист использования документов, который заполняется при каждой выдаче дела для ознакомления пользователю. В листе использования при этом делается соответствующая отметка с указанием даты, должности и фамилии ознакомившегося, а также перечень номеров документов дела, с которыми он ознакомлен.

6.8.3. Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается, если законодательством не предусмотрено иное.

6.8.4. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

6.8.5. Ознакомление с подлинниками областных законов, правовых актов Губернатора Новгородской области и правовых актов Правительства Новгородской области осуществляется только в помещении архива.

6.8.6. Документы из архива Правительства Новгородской области представляются для ознакомления и копирования организациям и гражданам по их письменным запросам в установленном порядке, о чем делается запись в учетных документах архива (карте-заместителе дела, листе использования документов, книге выдачи дел во временное пользование) и оформляется акт о выдаче дел во временное пользование по форме согласно [приложению N 31](#P3722) к Инструкции по делопроизводству.

6.8.7. На основе документов, находящихся на хранении в архиве Правительства Новгородской области, управление делопроизводства и архива исполняет запросы органов государственной власти, организаций и граждан.

Запросы исполняются в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

6.8.8. Архивные справки оформляются на бланке письма ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области" и заверяются оттиском печати ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области".

6.8.9. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника управления делопроизводства и архива и гербовой печатью ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области".

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, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области" с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью ГОКУ "Управление Делами Правительства Новгородской области". В правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа проставляется штамп с указанием вида документа "Архивная копия".

7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей

и штампов

7.1. В Правительстве Новгородской области используются печать с изображением герба Новгородской области (далее гербовая печать), печати для отдельных видов документов и штампы для проставления отметок.

7.2. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

7.3. Оттиск гербовой печати ставится на документах в соответствии с [перечнем](#P4325) документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Новгородской области, приведенным в приложении N 37 к Инструкции по делопроизводству.

7.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок применяются соответствующие штампы.

7.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (далее факсимиле) Губернатора Новгородской области, должностных лиц Новгородской области изготавливаются по поручению Губернатора Новгородской области, должностного лица Новгородской области.

Факсимиле используется для подписания поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов, приглашений, телеграмм и иных документов, не требующих юридической идентификации, по указанию Губернатора Новгородской области, должностного лица Новгородской области.

Документ, подписанный с использованием факсимиле, считается копией и не имеет юридической силы.

7.6. Сектор прохождения документов осуществляет хранение, использование гербовой печати, штампов и контроль за их применением, ведет учет используемых в Правительстве Новгородской области печатей и штампов в [журнале](#P4356) учета печатей и штампов, оформленном в соответствии с приложением N 38 к Инструкции по делопроизводству, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

Печати и штампы выдаются работником сектора прохождения документов под роспись работникам, ответственным за их использование и хранение.

7.7. Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на начальника сектора прохождения документов.

7.8. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области - начальник отдела протокольного обеспечения деятельности Губернатора Новгородской области осуществляет хранение, использование факсимиле Губернатора Новгородской области и контроль за его применением.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

Референты осуществляют хранение, использование факсимиле должностных лиц Новгородской области и контроль за их применением.

7.9. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в сектор прохождения документов с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов, используемых в Правительстве Новгородской области, для организации их уничтожения.

7.10. Для уничтожения печатей и штампов приказом Администрации Губернатора Новгородской области создается комиссия. Способы уничтожения печатей и штампов определяются комиссией и указываются в акте об уничтожении печатей и штампов, который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в Правительстве Новгородской области.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

7.11. Акт об уничтожении печатей и штампов должен содержать:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения печатей и штампов;

наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

способ уничтожения;

подписи членов комиссии.

(п. 7.11 введен Постановлением Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38)

Приложение N 1

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организаций).

2. Графики работ, отпусков.

3. Должностные инструкции, должностные регламенты.

4. Инструкции.

5. Классификаторы информации, документов.

6. Методические рекомендации, методические указания и методики.

7. Номенклатуры дел.

8. Нормы и нормативы (времени, численности работников и др.).

9. Описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу).

10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

11. Положения.

12. Порядки.

13. Правила.

14. Регламенты (в том числе административные).

15. Структура и штатная численность.

16. Уставы.

17. Унифицированные формы документов.

18. Штатное расписание.

Приложение N 2

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА

Проект

Правительство Новгородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Великий Новгород

О создании рабочей группы

В целях подготовки визита делегации Новгородской области в Республику Саха (Якутия):

1. Создать рабочую группу в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия И.О. | - | наименование должности, руководитель рабочей группы |
| Фамилия И.О. | - | наименование должности, заместитель руководителя рабочей группы |
| Фамилия И.О. | - | наименование должности, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы (в алфавитном порядке): |
| Фамилия И.О. | - |  |
| Фамилия И.О. | - |  |
| Фамилия И.О. | - |  |

2. Рабочей группе разработать план мероприятий по подготовке визита делегации Новгородской области в Республику Саха (Якутия) до 1 мая 2018 года.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора Новгородской области Фамилия И.О.

Проект подготовил и завизировал:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Лист согласования прилагается.

Приложение N 3

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заголовок к тексту)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись |
| 20.02.2019личная подпись | заместитель Губернатора Новгородской областиИ.О.Фамилия | личная подпись 22.02.2019 |
| 16.02.2019личная подпись | начальник правового управления Администрации Губернатора Новгородской областиИ.О.Фамилия | возвращено на доработку (или с заключением)личная подпись 20.02.2019 |
| 14.02.2019личная подпись | министр здравоохранения Новгородской областиИ.О.Фамилия | письмо от 15.02.2019 N 10 (без замечаний) |
| 08.02.2019личная подпись | министр сельского хозяйства Новгородской областиИ.О. Фамилия | письмо от 13.02.2019 N 14 (с замечаниями) |
| 06.02.2019личная подпись | министр культуры Новгородской областиИ.О. Фамилия | личная подпись(с замечаниями) 07.02.2019 |

Приложение N 4

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

УКАЗАТЕЛЯ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

 УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заголовок к тексту)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.) | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наименование должности

работника, составившего

указатель рассылки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия (полностью)

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 5

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта документа, создание РКПД │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подписание проекта документа руководителем в РКПД │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование с заинтересованными органами и организациями, │

 │ согласование с должностным лицом Новгородской области, │

 │ координирующим деятельность разработчика (в поле "Визы и │

 │ подписи" добавляются референт, должностное лицо │

 │ Новгородской области) │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проекты нормативных актов - распечатать весь пакет документов│

 │ Проекты ненормативных актов - распечатать сам проект │

 │ и указатель рассылки │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление в правовое управление Администрации Губернатора │

 │ Новгородской области (на бумажном носителе и РКПД) и отдел │

 │ Администрации Губернатора Новгородской области по │

 │ профилактике коррупционных и иных правонарушений (только │

 │ РКПД) для проведения правовой и антикоррупционной │

 │ экспертизы │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проставление отметки о контроле │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Управление делопроизводства и архива (сдается на бумажном │

 │ носителе, в РКПД добавляется начальник управления │

 │ делопроизводства и архива с предоставлением всех прав) │

 └────────┬─────────────────────────┬────────────────────┬─────┘

 \/ \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Указы Губернатора │ │ На заседание │ │ На согласование │

 │ Новгородской области, │ │Правительства │ │ с членами │

 │распоряжения на бланках│ │ Новгородской │ │ Правительства │

 │ должностных лиц │ │ области │ │Новгородской области│

 │ Новгородской области, │ │ │ │ (разработчик │

 │ Председателя │ │ │ │отслеживает создание│

 │ Правительства │ │ │ │ последней версии │

 │ Новгородской области │ │ │ │ проекта в РКПД) │

 └────────┬──────────────┘ └───────┬──────┘ └──────────┬─────────┘

 \/ \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ На подпись │

 └────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)

 Правительство Новгородской области

 ПРОТОКОЛ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Великий Новгород

Председатель - наименование должности И.О.Фамилия

Секретарь - наименование должности И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности И.О.Фамилия

Наименование должности И.О.Фамилия

Наименование должности И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации государственной программы Новгородской области

... .

 Доклад заместителя Губернатора Новгородской области Фамилия И.О.

2. Об участии министерства ... в разработке концепции ... .

 Доклад министра ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

 Фамилия И.О. - предложил изменить план обеспечения стройматериалами и

организовать их доставку по графику, предусмотренному при проведении ... .

 Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

 1.1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании мероприятий

государственной программы Новгородской области ... на обсуждение в ... .

 1.2. Утвердить отчет об итогах реализации областной целевой

программы ... (отчет прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

 Фамилия И.О. - необходимо ускорить сроки разработки ... .

 Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

 2.1. Министерству ... представить согласованный проект концепции ... в

комитет ... до ... .

 2.2. Комитету ... приступить к разработке ... .

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(при наличии) (подпись)

Приложение N 7

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)

 Правительство Новгородской области

 ПРОТОКОЛ

 заседания ... (наименование коллегиального органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Великий Новгород

Председатель - наименование должности И.О.Фамилия

Секретарь - наименование должности И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности И.О.Фамилия

Наименование должности И.О.Фамилия

Наименование должности И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении ... .

 Доклад ... (наименование должности), Фамилия И.О. докладчика

1. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О. - ... (краткое содержание доклада).

ПОСТАНОВИЛИ:

 1.1. Согласовать... и представить на утверждение заместителю

Губернатора Новгородской области ... .

 1.2. Комитету ... организовать ... .

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(при наличии) (подпись)

Приложение N 8

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПРОТОКОЛ

 очередного (внеочередного) заседания

 ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_

 ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Имя, Фамилия)

|  |
| --- |
| Присутствовали: |
| Члены Правительства Новгородской области | - | Фамилия, инициалы |
| Приглашенные: |  |  |
| должность | - | Фамилия, инициалы |
| должность | - | Фамилия, инициалы |
| должность | - | Фамилия, инициалы |

 I. Об утверждении повестки заседания Правительства

 Новгородской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛ: Фамилия, инициалы

РЕШИЛИ:

 1. Утвердить повестку заседания Правительства Новгородской области.

 Проголосовали: "за" - 18, "против" - 0, "воздержался" - 0.

 II. Название вопроса повестки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОКЛАДЧИК: Фамилия, инициалы (в соответствии с повесткой)

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия, инициалы

РЕШИЛИ:

 1. Принять доклад (указывается название вопроса) к сведению.

 2. Рекомендовать муниципальному району:

 2.1. Обеспечить ...;

 2.2. Информацию о выполнении подпункта 2.1 протокольного решения

 представить в министерство ... и контрольно-аналитическое управление

 Администрации Губернатора Новгородской области до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Рекомендовать администрациям муниципальных районов области и

 городского округа:

 3.1. Обеспечить ...;

 3.2. Информацию о выполнении подпункта 3.1 представить в

 министерство ....

 4. Министерству ... представить сводную информацию о выполнении

 подпункта 3.1 в контрольно-аналитическое управление Администрации

 Губернатора Новгородской области до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Министерству ...:

 5.1. Обеспечить ...;

 5.2. Информацию о выполнении подпункта 5.1 протокольного решения

 представить в контрольно-аналитическое управление Администрации

 Губернатора Новгородской области до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проголосовали: "за" - 18, "против" - 0, "воздержался" - 0.

 III. О принятии постановлений/распоряжений

 Правительства Новгородской области

 3.1. Название постановления/распоряжения Правительства Новгородской

 области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОКЛАДЧИК: Фамилия, инициалы (в соответствии с повесткой)

РЕШИЛИ:

 1. Принять постановление/распоряжение Правительства Новгородской

области "О внесении изменений в некоторые Положения об органах

исполнительной власти Новгородской области".

 Проголосовали: "принять правовой акт" - 18, "отклонить представленный

 проект правового акта" - 0, "отклонить проект правового акта,

 доработать с учетом замечаний и предложений и внести на повторное

 рассмотрение" - 0.

Должность председательствующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя, Фамилия

 (подпись)

 Лист согласования

 к протоколу внеочередного заседания Правительства Новгородской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол подготовил и завизировал:

Начальник контрольно-аналитического

управления Администрации

Губернатора Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Заместитель руководителя

Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Первый заместитель

Губернатора Новгородской

области - руководитель

Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Приложение N 9

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)

 Правительство Новгородской области

 ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

 заседания ... (наименование коллегиального органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Великий Новгород

Председатель - наименование должности И.О.Фамилия

Секретарь - наименование должности И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности И.О.Фамилия

Наименование должности И.О.Фамилия

Наименование должности И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ....

 Доклад ... (наименование должности, Фамилия И.О.).

3. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О. - ... .

ВЫСТУПИЛИ:

 Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

 3.1. ... .

 3.2. ... .

Верно

 Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 10

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 УТВЕРЖДАЮ

 Губернатор

 Новгородской области

 И.Фамилия

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер поручения,

 перечня поручений)

 ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

 Губернатора Новгородской области, данных на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид мероприятия, дата проведения)

 1. Обеспечить ...

 Доклад - "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 Ответственные: наименование должности, Фамилия И.О.

 2. Подготовить ...

 Срок - до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 Ответственные: наименование должности, Фамилия И.О.

 3. Рекомендовать администрациям городского округа и муниципальных

районов области организовать ... .

 Доклад - до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, далее ежеквартально.

 Ответственные: главы городского округа и муниципальных районов области

(по согласованию).

Приложение N 11

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

 перечня поручений Губернатора Новгородской области, данных на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид мероприятия, дата проведения)

Перечень поручений подготовил и завизировал:

Начальник контрольно-аналитического

управления Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Министр финансов

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Заместитель руководителя

Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Первый заместитель

Губернатора Новгородской

области - руководитель

Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Наименование должности

ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Приложение N 12

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

БЛАНКА УКАЗАНИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА (РЕЗОЛЮЦИИ)

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Правительство Новгородской области │

 ├───────────────────────────────────────────┤

 │ Первый заместитель Губернатора │

 │ Новгородской области │

 │ │

 │ И.О. Фамилия │

 │ │

 │ на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ │

 │ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года │

 │ │

 └───────────────────────────────────────────┘

Приложение N 13

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

 УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности

 АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Великий Новгород

О проверке

Основание: распоряжение Правительства Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_ "О создании комиссии по ..."

 Акт составлен комиссией:

Председатель: наименование должности И.О.Фамилия

Члены комиссии: наименование должности И.О.Фамилия

 наименование должности И.О.Фамилия

 наименование должности И.О.Фамилия

 С 25 по 27 февраля 2018 года комиссия провела проверку ... и

установила: ... .

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. - в дело N \_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_ год;

2-й экз. - в министерство финансов Новгородской области.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Приложение N 14

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления договора на регистрацию | Дата подписания договора | Номер договора | Наименование договора (предмет договора) | Контрагент |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО, должность лица, подписавшего договор со стороны Правительства Новгородской области | Срок действия договора | Ответственный исполнитель | Номер и дата дополнительного соглашения | Примечание |
| 1 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 15

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38) |

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| [Герб] |
| ГУБЕРНАТОРНОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ |
| пл. Победы - Софийская, д. 1,Великий Новгород, 173005 |
| тел. (8162)732-279, факс (8162)731-330 |
| kanc@novreg.ru, www.novreg.ru |
|  | N |  |
| на N | от |

Приложение N 16

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА БЛАНКЕ ПИСЬМА ПРАВИТЕЛЬСТВА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение N 17

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ

 Администрации городского

 округа и муниципальных

 районов области

Схема триста семьдесят девять

 Правительство Новгородской области приглашает принять участие

заместителей Глав администраций городского округа зпт муниципальных районов

области зпт курирующих вопросы здравоохранения зпт руководителей органов

управления здравоохранения селекторном совещании вопросу обеспечения

лекарственными средствами отдельных категорий граждан 2014 тире 2015 годах

зпт которое состоится 08.06.2018 зпт 10.00 здании Правительства

Новгородской области кабинет 371 тчк 1100/4И-25 тчк

Губернатор

Новгородской области И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

173005, Великий Новгород, пл. Победы - Софийская, д. 1, Правительство

Новгородской области, л/с 78, 06.05.2018

Губернатор

Новгородской области И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество

00-00-00

Приложение N 18

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

БЛАНКА ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации-автора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ТЕЛЕФОНОГРАММА (адресат)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место издания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текст телефонограммы не более 50 слов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, подписавшего (И.О.Фамилия)

 телефонограмму или от имени

которого телефонограмма передается)

Передал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, И.О.Фамилия, (должность, И.О.Фамилия, номер

 номер телефона) телефона, время приема

 телефонограммы)

Приложение N 19

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

 ФОРМА

 акта об отсутствии документов в полученной корреспонденции

 Сектор прохождения документов

 контрольно-аналитического

 управления Администрации

Губернатора Новгородской области

 Работниками сектора прохождения документов контрольно-аналитического

управления Администрации Губернатора Новгородской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, фамилии, инициалы)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при вскрытии письма (бандероли) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

поступившего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации)

было обнаружено отсутствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документов, материалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. - к поступившему документу;

2-й экз. - в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации-отправителя полученной корреспонденции)

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Приложение N 20

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.

2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.

3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.

4. Графики, наряды, заявки.

5. Документы на иностранных языках без перевода.

6. Корреспонденция с отметкой "Лично".

7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).

8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.

9. Прейскуранты.

10. Претензии.

11. Пригласительные билеты.

12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.

13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Приложение N 21

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

ЭЛЕКТРОННОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА

Рисунок 1. Электронная регистрационная карточка в программе

"Дело-предприятие"

Рисунок 2. Электронная регистрационная карточка в программе

"Дело-WEB" (в режиме просмотра)

Приложение N 22

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Новгородской областиот 01.08.2019 N 303) |

1. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации - в срок, указанный в поручении, правовом акте, или в месячный срок со дня его подписания, если иной срок не установлен уполномоченными должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации по поручениям (указаниям) Президента Российской Федерации, в которых конкретный срок их исполнения не определен.

(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

2. Поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с грифом "Весьма срочно", "Срочно", "Незамедлительно" - в течение 3 дней.

(п. 2 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

3. Поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с грифом "Оперативно" - в течение 10 дней.

(п. 3 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

4. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

5. Предложения и заявления депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - до 30 дней, не требующие изучения и проверки - не более 15 дней.

6. Письма-поручения и письма-запросы федеральных органов государственной власти - в указанный в них срок, имеющие в тексте отметку "Незамедлительно", "Весьма срочно", "Срочно" - в течение 3 дней со дня получения документа на исполнение, отметку "оперативно" - в течение 10 дней, без указания конкретной даты исполнения - в течение 30 дней, за исключением писем-поручений, писем-запросов федеральных органов государственной власти, по которым сроки исполнения установлены федеральным законодательством.

(п. 6 в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 01.08.2019 N 303)

7. Протоколы разногласий:

составление и направление - в течение 10 дней;

рассмотрение - в течение 20 дней.

8. Правительственные телеграммы, требующие срочного решения, - до 3 дней, остальные - в течение 10 дней.

9. Обращения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), запросы, обращения депутатов Новгородской областной Думы, рекомендации комитетов Новгородской областной Думы - в течение 30 дней.

10. Письменные обращения, поступившие Губернатору Новгородской области и содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, - в течение 20 дней.

11. Остальные документы - в срок не более 30 дней, если законодательством не установлен иной срок.

Приложение N 23

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

РЕЕСТРА ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

 РЕЕСТР

 передачи документов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти области, структурного

 подразделения Администрации Губернатора Новгородской области и др.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер документа (входящий, исходящий или внутренний) | Автор документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 24

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

СПРАВКИ ОБ ОБЪЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА

 Сектор прохождения документов

 контрольно-аналитического

 управления Администрации

Губернатора Новгородской области

 СПРАВКА

 об объеме документооборота

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (месяц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | Всего |
| подлинники | тираж |
| Поступившие |  |  |  |
| Отправленные |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Начальник сектора прохождения

документов контрольно-аналитического

управления Администрации Губернатора

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 25

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

РЕЕСТР

документов, поступивших на исполнение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и регистрационный номер документа | Наименование корреспондента, ФИО автора резолюции (при наличии) | Вид документа, заголовок к тексту | Срок исполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 26

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Новгородской областиот 01.08.2019 N 303) |

ФОРМА

НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 Правительство УТВЕРЖДАЮ

Новгородской области

 Губернатор

 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Новгородской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Начальник управления

делопроизводства и архива

ГОКУ "Управление Делами

Правительства Новгородской

области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование должности

работника, ответственного за

ведение архива Правительства

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

году в Правительстве Новгородской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Начальник управления

делопроизводства и архива

ГОКУ "Управление Делами

Правительства Новгородской

области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности

работника, передавшего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 27

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА (ФОРМАТ A4)

 Лист-заверитель дела N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов),

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности

работника, составившего

лист-заверитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 28

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

 ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

 документов дела N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

 (цифрами и прописью)

 Количество листов внутренней описи документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника,

составившего внутреннюю опись

документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 29

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Новгородской областиот 01.08.2019 N 303) |

ФОРМА

ОБЛОЖКИ ДЕЛА

По описи N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации) Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

 ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (крайние даты)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 30

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА (ФОРМАТ A4)

 Правительство

Новгородской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

 ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N, название)

Опись дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N, название)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (N, название)

 Выдано во временное пользование

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО пользователя | Дата выдачи | Дата возврата | Подпись выдавшего дело | Подпись получившего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 31

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

АКТА О ВЫДАЧЕ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

 Правительство

Новгородской области

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О выдаче дел во временное

пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Опись N | Ед. хр. N | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов, формат (объем, Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, срок возвращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифрами и прописью)

 Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с

пронумерованными листами и заверительными надписями.

 Получатель обязуется не представлять дела, полученные во временное

пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и

справок, не публиковать документы без разрешения Правительства Новгородской

области, выдавшего дела.

 Получатель обязуется вернуть дела в архив Правительства Новгородской

области в указанный в акте срок.

 Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или

повреждения полученных во временное пользование дел.

Директор ГОКУ "Управление Наименование должности

Делами Правительства Новгородской руководителя организации-получателя

области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 МП МП

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Выдал дела.

Наименование должности

работника, ответственного за

ведение архива Правительства

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Принял дела.

Наименование должности

работника организации-получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Наименование должности

работника организации-получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование должности

работника, ответственного за

ведение архива Правительства

Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 32

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38) |

ФОРМА

ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПравительствоНовгородской области |  | УТВЕРЖДАЮ |
| ГубернаторНовгородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного хранения |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В данный годовой раздел описи внесено |  | дел |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |
| литерные номера |  |
| пропущенные номера |  |
|  |
| Наименование должностиработника, составившего опись дел |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |  |
| Начальник управленияделопроизводства и архива ГОКУ"Управление Делами ПравительстваНовгородской области" |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |  |
|  |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭКот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |

Приложение N 33

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ)

ХРАНЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 Правительство УТВЕРЖДАЮ

Новгородской области Губернатор

 Новгородской области

 Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

дел временного (свыше 10 лет)

хранения

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |

 В данный годовой раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника, составившего опись дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Начальник управления

делопроизводства и архива ГОКУ

"Управление Делами Правительства

Новгородской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 34

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

 Правительство УТВЕРЖДАЮ

Новгородской области Губернатор

 Новгородской области

 Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 дел по личному составу

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 В данный годовой раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника, составившего опись дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Начальник управления

делопроизводства и архива ГОКУ

"Управление Делами Правительства

Новгородской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 35

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38) |

ФОРМА

ОПИСИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПравительствоНовгородской области |  | УТВЕРЖДАЮГубернаторНовгородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронных дел, документовпостоянного хранения |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Объем (Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В данный годовой раздел описи внесено |  | дел |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: |
| литерные номера |  |
| пропущенные номера |  |
|  |
| Наименование должностиработника, составившего опись дел |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |  |
| Начальник управленияделопроизводства и архива ГОКУ"Управление Делами ПравительстваНовгородской области" |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭКот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |
| Приложение к описи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронных дел, документовпостоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |
| Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела: |
| N ед. хр. по описи |  |
| Индекс дела |  |
| Заголовок дела |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Регистрационный номер документа | Наименование документа | Объем (Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностиработника, составившего опись дел |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |  |

Приложение N 36

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Правительства Новгородской области от 14.02.2020 N 38) |

ФОРМА

АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПравительствоНовгородской области |  | УТВЕРЖДАЮ |
| ГубернаторНовгородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| АКТ |
|  | N |  |
| О выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению |
|  |
| На основании |  |
|  | (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) |
| отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и |
| утратившие практическое значение документы фонда | . |
|  | (номер и название фонда) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи <\*> | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и NN статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив Правительства Новгородской области графы 4, 5 не заполняются. |
| Итого |  | дел за |  | годы. |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |
| Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному |
| составу согласованы с ЭПК |  |
|  | (наименование органа управления архивным делом области) |
| (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_). |
|  |
| Наименование должности работника, проводившего экспертизу ценности документов |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭКот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ |
|  |
| Документы в количестве |  | ед. хр.: |
| на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение; |
| на электронном носителе сданы на уничтожение |  |
|  | (способ уничтожения) |
| Наименование должности работника, сдавшего документы |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| Изменения в учетные документы внесены. |
| Наименование должности работника, ответственного за ведение архива Правительства Новгородской области |  | И.О.Фамилия |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

Приложение N 37

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ОТТИСК ПЕЧАТИ

С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Наградные материалы.

2. Бухгалтерские документы.

3. Нормативные акты Правительства Новгородской области, Губернатора Новгородской области.

4. Соглашения, контракты, договоры.

5. Доверенности.

6. Документы по реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

7. Номенклатура дел Правительства Новгородской области.

8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и др.).

9. Иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством заверяются оттиском печати с изображением герба Новгородской области.

Приложение N 38

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

ФОРМА

журнала учета печатей и штампов, используемых

в Правительстве Новгородской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Оттиск печати, штампа | Наименование печати, штампа | Должность работника, получившего печать, штамп | Дата получения печати, штампа | Подпись работника, получившего печать, штамп | Дата возврата печати, штампа | Должность работника, возвратившего печать, штамп | Подпись работника, возвратившего печать, штамп | Дата, номер акта об уничтожении печатей, штампов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 39

к Инструкции

по делопроизводству

в Правительстве Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Правительства Новгородской областиот 07.10.2019 N 400) |

ОБРАЗЕЦ

оформления проекта протокольного решения

Правительства Новгородской области

 Проект

 ПРОТОКОЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ

 Правительства Новгородской области

 N

 (регистрационный номер протокольного решения)

 о продлении срока исполнения/возможности досрочного снятия

 с контроля протокольного решения

 (выбрать нужное)

 по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание протокольного решения)

 1. Продлить срок исполнения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)/досрочно снять с

контроля протокольное решение, содержащееся в подпункте \_\_\_ пункта \_\_\_

подраздела \_\_\_\_ раздела \_\_\_\_ протокола заседания Правительства Новгородской

области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_.

Губернатор Новгородской области А.Никитин

Проект подготовил и завизировал:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

 Согласование членов Правительства Новгородской области прилагается.

Приложение N 40

к Инструкции

по делопроизводству в Правительстве

Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Правительства Новгородской областиот 07.10.2019 N 400) |

ОБРАЗЕЦ

оформления пояснительной записки

 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

 к проекту протокольного решения Правительства Новгородской области о

 продлении срока исполнения/возможности досрочного снятия с контроля

 протокольного решения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание протокольного решения)

 На заседании Правительства Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание решения) в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С целью исполнения указанного протокольного решения выполнено:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причины) протокольное решение не

исполнено в установленный срок.

 В настоящее время проводится работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать меры,

предпринимаемые для исполнения протокольного решения).

 С учетом изложенного предлагаем:

 Продлить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) срок исполнения протокольного

решения/досрочно снять с контроля протокольное решение, содержащееся в

подпункте \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ подраздела \_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_ протокола

заседания Правительства Новгородской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

Приложение N 41

к Инструкции

по делопроизводству в Правительстве

Новгородской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Правительства Новгородской областиот 07.10.2019 N 400) |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

|  |  |
| --- | --- |
| N проекта: N дата | Группа документов: |
| Версия проекта: 1 | Состав: |
| Содержание: |
| Об оформлении проекта протокольного решения Правительства Новгородской области |
| Исполнитель: ФИО - должность |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО и должность | Виза | Дата | Подпись | Примечание |
| Пикалев Д.Ю. - начальник контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области |  |  |  |  |
| Заинтересованные органы и организации |  |  |  |  |
| Лицо, координирующее деятельность разработчика (для органов исполнительной власти Новгородской области и структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области) |  |  |  |  |
| Министерство финансов Новгородской области и лицо, занимающее государственную должность Новгородской области, осуществляющее в соответствии с распределением обязанностей координацию деятельности министерства финансов Новгородской области, в случае если реализация протокольных решений может повлечь за собой финансовые затраты |  |  |  |  |
| Котова М.В. - начальник правового управления Администрации Губернатора Новгородской области (правовое управление Администрации Губернатора Новгородской области) |  |  |  |  |
| Члены Правительства Новгородской области |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подготовил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, время)

Подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_