



КонсультантПлюс

Постановление Губернатора Ленинградской
области от 13.02.2018 N 4-пг
(ред. от 01.11.2025)

"Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в органах исполнительной
власти Ленинградской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.06.2026

ГУБЕРНАТОР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 февраля 2018 г. N 4-пг

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Губернатора Ленинградской области от 17.04.2020 N 36-пг, от 13.05.2020 N 42-пг, от 25.08.2020 N 77-пг, от 30.10.2020 N 91-пг, от 08.02.2021 N 10-пг, от 25.06.2021 N 53-пг, от 30.08.2021 N 77-пг, от 20.09.2022 N 76-пг, от 30.01.2023 N 3-пг, от 08.06.2023 N 35-пг, от 14.08.2023 N 61-пг, от 03.11.2023 N 81-пг, от 11.12.2023 N 93-пг, от 17.09.2024 N 71-пг, от 07.10.2024 N 79-пг, от 24.01.2025 N 8-пг, от 27.01.2025 N 10-пг, от 03.03.2025 N 28-пг, от 31.03.2025 N 43-пг, от 09.06.2025 N 74-пг, от 29.07.2025 N 97-пг, от 12.08.2025 N 104-пг, от 12.08.2025 N 105-пг, от 30.10.2025 N 134-пг, от 01.11.2025 N 135-пг)

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2018 года прилагаемую [Инструкцию](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее - Инструкция).

2. Ответственность за соблюдение требований Инструкции возложить на руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

3. Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области ознакомить (под роспись) работников подразделений с Инструкцией.

4. Управлению делами Правительства Ленинградской области изготовить по заявкам Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области необходимое количество экземпляров Инструкции и печатно-бланочной продукции.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

5. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 7 августа 2012 года N 87-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 29 августа 2013 года N 84-пг "О

внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2013 года N 90-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 22 октября 2013 года N 100-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 10 июня 2014 года N 40-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 7 июля 2014 года N 51-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 1 сентября 2014 года N 65-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 31 октября 2014 года N 84-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 24 февраля 2015 года N 6-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 5 марта 2015 года N 10-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

[постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 18 марта 2015 года N 14-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

постановление Губернатора Ленинградской области от 25 марта 2015 года N 17-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

пункт 2 постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года N 18-пг "Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан";

постановление Губернатора Ленинградской области от 3 июня 2015 года N 33-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

постановление Губернатора Ленинградской области от 8 июня 2015 года N 35-пг "О внесении изменения в постановление Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого вице-губернатора Ленинградской области - руководителя Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

(в ред. Постановлений Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг, от 17.09.2024 N 71-пг)

Губернатор
Ленинградской области
А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 13.02.2018 N 4-пг
(приложение)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Губернатора Ленинградской области
от 17.04.2020 N 36-пг, от 13.05.2020 N 42-пг, от 25.08.2020 N 77-пг,
от 30.10.2020 N 91-пг, от 08.02.2021 N 10-пг, от 25.06.2021 N 53-пг,

от 30.08.2021 N 77-пг, от 20.09.2022 N 76-пг, от 30.01.2023 N 3-пг,
от 08.06.2023 N 35-пг, от 14.08.2023 N 61-пг, от 03.11.2023 N 81-пг,
от 11.12.2023 N 93-пг, от 17.09.2024 N 71-пг, от 07.10.2024 N 79-пг,
от 24.01.2025 N 8-пг, от 27.01.2025 N 10-пг, от 03.03.2025 N 28-пг,
от 31.03.2025 N 43-пг, от 09.06.2025 N 74-пг, от 29.07.2025 N 97-пг,
от 12.08.2025 N 104-пг, от 12.08.2025 N 105-пг, от 30.10.2025 N 134-пг,
от 01.11.2025 N 135-пг)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает систему документирования и организации работы с документами в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее также - Администрация Ленинградской области), в том числе определяет:

основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения в органах исполнительной власти Ленинградской области служебных документов и приложенных к ним материалов несекретного характера (далее - документы, материалы);

порядок рассмотрения в органах исполнительной власти Ленинградской области обращений государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, а также должностных лиц соответствующих органов и организаций;

основные правила подготовки, оформления, порядок согласования проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области и проектов правовых актов Правительства Ленинградской области (далее - проекты правовых актов), проектов областных законов и проектов федеральных законов, подписания, регистрации и опубликования принятых областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области.

1.2. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок оформления, согласования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Ленинградской области применяется система электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО).

Документооборот между органами исполнительной власти Ленинградской области осуществляется в электронном виде по СЭД ЛО. 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 нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между органами исполнительной власти Ленинградской 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 ЛО.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец

ключа ЭП.

Получение по СЭД ЛО 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.

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 регистрационной карточке СЭД ЛО. При этом к регистрационной карточке в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формата pdf или tif; для текстовых документов - doc, docx, xls, xlsx).

1.3.1. Документооборот между органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области осуществляется исключительно в электронном виде по СЭД ЛО. 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 нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

При передаче электронных документов между органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления документы заверяются ЭП должностного лица - автора документа.

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

Получение по СЭД ЛО электронного документа, подписанного ЭП, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению. Скан-копии документов, на которых отсутствует ЭП, к рассмотрению не принимаются, регистрации не подлежат.
(п. 1.3.1 введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 31.03.2025 N 43-пг)

1.4. Правила и порядок работы с документами и материалами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области и иные должности в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее - работники).

Работники несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся на исполнении или хранении документов (материалов) и неразглашение содержащихся в них сведений (служебной информации).

1.5. Организация документационного обеспечения деятельности Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, организационно-методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства в СЭД ЛО на основе единой политики в Администрации Ленинградской области, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются управлением делопроизводства Администрации

Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - управление делопроизводства).
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

Инструктивные материалы управления делопроизводства по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех органах исполнительной власти Ленинградской области.

По вопросам организации документационного обеспечения управление делопроизводства взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными организациями.

1.6. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатацию технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации Ленинградской области возлагается на Комитет цифрового развития Ленинградской области. Инструктивные материалы Комитета цифрового развития Ленинградской области по вопросам совершенствования эксплуатации и информационной безопасности электронного документооборота обязательны для исполнения во всех органах исполнительной власти Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 25.08.2020 N 77-пг)

1.7. Секретариаты вице-губернаторов Ленинградской области, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области осуществляют учет, регистрацию, рассмотрение, контроль за сроками рассмотрения документов, поступивших из управления делопроизводства и органов исполнительной власти Ленинградской области, а также их хранение и сдачу в государственный архив.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

Органами исполнительной власти Ленинградской области прием, отправка, учет, регистрация, рассмотрение, контроль за сроками рассмотрения документов, их хранение и сдача в государственный архив осуществляются самостоятельно в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.9. Документы постоянного срока хранения, временного хранения (свыше 10 лет), созданные в СЭД ЛО, при подготовке для передачи на хранение в государственный архив переносятся на бумажный носитель с графическим отображением сертификатов электронных подписей должностных лиц, подписавших документы, и заверяются печатью органа исполнительной власти Ленинградской области и личной подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство.

1.10. Ведение делопроизводства в органах исполнительной власти Ленинградской области осуществляется структурными подразделениями соответствующих органов, осуществляющими функции по обеспечению делопроизводства, или отдельными работниками, на которых должностными регламентами возложены обязанности ответственных за делопроизводство в соответствующих органах (далее - ответственные за делопроизводство).

Положения о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющих функции по обеспечению делопроизводства, а также должностные регламенты ответственных за делопроизводство разрабатываются с учетом настоящей Инструкции и утверждаются руководителями соответствующих органов.

1.11. В положениях о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющих функции по обеспечению делопроизводства, и должностных регламентах ответственных за делопроизводство должны содержаться следующие функции и основные обязанности:

ведение СЭД ЛО органа исполнительной власти;

прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции);

учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства органа исполнительной власти;

представление входящих документов и материалов на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти или иному работнику органа исполнительной власти (далее - уполномоченный работник);

направление в соответствии с указаниями (резолюцией) руководителя органа исполнительной власти и руководителя структурного подразделения этого органа документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними (далее - исполнитель);

прием от исполнителя документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) органа исполнительной власти Ленинградской области, для представления их на доклад, рассмотрение (подписание) руководителю этого органа или уполномоченному работнику;

учет (регистрация) исходящих документов (решений) органа исполнительной власти, обеспечение их доставки или передача для отправки адресатам;

ввод в электронную базу данных информации о движении документов;

контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри органа исполнительной власти Ленинградской области;

подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел органа исполнительной власти, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела;

ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений органа исполнительной власти (спустя два года завершения их делопроизводством), подготовка и передача архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке;

ежемесячная проверка наличия документов, дел и изданий с грифом "Для служебного пользования";

обеспечение хранения, учета и использования бланочной продукции, печатей и штампов органа исполнительной власти;

представление в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области сведений о прохождении и исполнении документов, а также получение такого рода информации; (в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

консультирование работников органа исполнительной власти по вопросам делопроизводства.

1.12. Все подготовленные в органе исполнительной власти Ленинградской области проекты документов (решений) до их принятия (подписания) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.13. Передача любым третьим лицам копий документов и материалов, зарегистрированных структурным подразделением органа исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим функции по обеспечению делопроизводства, допускается только по указанию (разрешению) руководителя этого органа.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, в том числе передача им какой-либо служебной информации, копий документов или материалов, осуществляется руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области или уполномоченным работником в порядке, установленном Губернатором Ленинградской области.

1.14. В случае утраты зарегистрированных в управлении делопроизводства документов или материалов руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области обязан письменно проинформировать об этом управление делопроизводства с указанием причин утраты.

1.15. Правовые акты органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам организации делопроизводства в этих органах не должны противоречить настоящей Инструкции.

1.16. Определения терминов, применяемых в делопроизводстве, содержатся в национальном [стандарте](#) Российской Федерации "ГОСТ Р. 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 12.08.2025 N 105-пг)

Раздел 2. Состав управленческих документов Администрации Ленинградской области

2.1. Деятельность Администрации Ленинградской области обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органов исполнительной власти Ленинградской области, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между органами исполнительной власти Ленинградской области и другими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

Функции управления в Администрации Ленинградской области реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.2. Распорядительные документы.

Распорядительный документ - вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Ленинградской области, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

2.3. Организационные документы.

Организационные документы - это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

Организационные документы, как правило, утверждаются должностным лицом, в компетенцию которого или в компетенцию возглавляемого (представляемого) им органа входит обязанность регулирования соответствующего вопроса.

К организационным документам относятся:

положение о структурном подразделении органа исполнительной власти Ленинградской области;

правила;

инструкция (методические рекомендации);

регламент (в том числе должностной регламент (должностная инструкция));

план (дорожная карта).

2.3.1. Положение, правила, инструкция (методические рекомендации), регламент.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции (методических рекомендациях) излагается порядок осуществления какой-либо

деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

В регламенте устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения, одновременно с порядком осуществления какой-либо деятельности или порядком применения указанных в нем норм и требований.

2.3.2. План (дорожная карта).

План (дорожная карта) - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

2.4. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы - документы, содержащие справочную и иную необходимую информацию, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная или служебная записка;

стенограмма;

отчет и другие документы информационно-справочного характера.

2.4.1. Протокол.

Протокол - документ, констатирующий определенные факты, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов.

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

2.4.2. Служебное письмо.

Служебное письмо в Администрации Ленинградской области подготавливается как:

ответ о выполнении поручения Губернатора Ленинградской области;

исполнение поручения Губернатора Ленинградской области в связи с обращениями граждан;

ответ на официальный запрос государственного органа, органа местного самоуправления или организации;

инициативное письмо.

2.4.3. Акт.

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

2.4.4. Докладная, объяснительная или служебная записка.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка - документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки.

2.4.5. Стенограмма.

Стенограмма - дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

2.4.6. Отчет.

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Раздел 3. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

3.1. Правовой акт Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области - официальный документ, устанавливающий правовые нормы (правила поведения) или иные правовые решения, принятый соответствующим должностным лицом или органом в пределах их компетенции, имеющий форму официального документа с реквизитами правового акта (указание формы, субъекта издания, наименования, даты и номера).

Правовые акты Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области издаются в соответствующей форме (постановление, распоряжение) и по характеру подразделяются на нормативные и имеющие ненормативный характер правовые акты.

3.2. Проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области (далее также - правовой акт, проект правового акта) проходят подготовку и согласование на бумажном или электронном носителе.

На бумажном носителе подлежит согласованию проект правового акта:

содержащего информацию ограниченного распространения с грифом "Для служебного пользования" (далее - гриф "ДСП");

по кадровым вопросам, предусматривающим назначение, освобождение, перемещение на государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, с регистрацией в СЭД ЛО;

по вопросам награждения государственными и ведомственными наградами, поощрения ценными подарками, денежного поощрения и материального стимулирования работников Администрации Ленинградской области, с регистрацией в СЭД ЛО;

по вопросам проведения служебных и иных проверок в отношении государственных гражданских служащих Ленинградской области, привлечения их к дисциплинарной и иной установленной федеральными законами ответственности, с регистрацией в СЭД ЛО.

Иные проекты правовых актов проходят согласование в электронном виде посредством СЭД ЛО.

В отдельных случаях по письменному согласованию начальника управления делопроизводства возможно согласование проекта правового акта на бумажном носителе.

3.3. Подготовка проекта правового акта осуществляется на основании действующих федеральных и областных законов и принятых в соответствии с ними подзаконных актов, поручений Губернатора Ленинградской области либо в инициативном порядке органом исполнительной власти Ленинградской области, ответственным за разработку проекта правового акта (далее - ответственный орган).

3.4. Вид правового акта определяется ответственным органом при подготовке проекта и может быть изменен комитетом правового обеспечения Ленинградской области в ходе согласования проекта.

3.5. Порядок внесения на заседание Правительства Ленинградской области проектов правовых актов Правительства Ленинградской области и их принятия определяется [Регламентом](#) Правительства Ленинградской области.

3.6. Организацию согласования проекта правового акта осуществляет ответственный орган.

Ответственный орган вправе принимать на рассмотрение проекты правовых актов, предложенные территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, другими государственными органами, органами местного самоуправления или иными заинтересованными лицами.

3.7. Разработку проектов правовых актов по кадровым вопросам, вопросам гражданской службы, а также по формированию Перечня отдельных должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, исполнение

должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться, осуществляет только Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области (управление государственной службы и кадров).

(п. 3.7 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 25.06.2021 N 53-пг)

3.8. Персональную ответственность за соответствие содержания проекта правового акта действующему федеральному законодательству и областному законодательству, правилам юридико-технического оформления документов, а также за своевременное согласование проекта правового акта несет руководитель ответственного органа.

3.9. Разработку, обеспечение согласования и доработку проекта правового акта осуществляет назначенный руководителем ответственного органа работник (далее в настоящем разделе - исполнитель).

3.10. Проект правового акта, оформленный на бумажном носителе и состоящий более чем из одного листа, сшивается и полистно визируется исполнителем и руководителем ответственного органа.

3.11. Проект правового акта регистрируется ответственным органом в СЭД ЛО, для чего создается регистрационная карточка проекта документа (далее - РКПД). При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля "Исполнитель", "Содержание", "Состав".

В поле "Файлы" прикрепляется текст проекта правового акта в формате "doc" или "docx", заверенный ЭП руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, инициировавшего подготовку проекта правового акта. Файл с текстом проекта правового акта должен иметь название с указанием даты по форме "00-00-0000_Проект постановления (распоряжения)".

В поле "Связки" устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту правового акта.

В поле "Адресаты" исполнитель указывает адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку проекта правового акта для согласования (визирования) и составляет очередность ("маршрут") согласования. По типу очередности согласование может быть либо последовательное, либо параллельное ("веерное согласование").

"Веерное согласование" не применяется при направлении проекта правового акта на согласование в комитет правового обеспечения Ленинградской области, руководителю Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, начальнику управления делопроизводства. После завершения процедуры "веерного согласования" проект правового акта направляется последовательно в комитет правового обеспечения, руководителю Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области и начальнику управления делопроизводства.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

3.12. Согласованный проект правового акта с прилагаемыми к нему документами, проставленной визой исполнителя направляется по СЭД ЛО в протокольный отдел управления

делопроизводства (далее - протокольный отдел).

Протокольный отдел проверяет:

наличие прилагаемых к проекту замечаний (заключений), о которых имеется отметка в листе согласования, или которые должны прилагаться к проекту в соответствии с настоящей Инструкцией;

наличие в РКПД информации о необходимости официального опубликования принятого правового акта.

При отсутствии замечаний к проекту правового акта начальник протокольного отдела принимает его в работу.

3.13. Согласование (визирование) проекта правового акта производится в целях обеспечения соответствия его содержания действующему федеральному законодательству и областному законодательству, правилам юридико-технического оформления документов, а также предотвращения возможности нанесения ущерба интересам Российской Федерации, Ленинградской области и законным интересам третьих лиц.

3.14. Согласование (визирование) проекта правового акта должностным лицом оформляется согласующей визой, которая включает его личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности согласующего лица.

Срок действия согласующей визы составляет не более шести месяцев (при согласовании проектов, связанных со строительством, реконструкцией, расширением и капитальным ремонтом объектов недвижимости, предоставлением объектов недвижимости на инвестиционных условиях, установкой памятников, - не более 12 месяцев) с даты проставления согласующей визы до представления в комитет правового обеспечения Ленинградской области. Если срок действия визы истек, проект подлежит повторному согласованию (визированию) соответствующим согласующим лицом.

3.15. Согласование (визирование) проекта правового акта может осуществляться следующими согласующими лицами:

должностными лицами Ленинградской области (далее - внутреннее согласование);

должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (далее - внешнее согласование).

3.16. Согласование (визирование) проекта правового акта в обязательном порядке должно осуществляться следующими согласующими лицами:

1) в отношении всех проектов правовых актов:

руководителем ответственного органа;

вице-губернатором Ленинградской области, членом Правительства Ленинградской области, курирующим (возглавляющим) ответственный орган;

вице-губернатором Ленинградской области, членом Правительства Ленинградской области, руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области, указанными в проекте, либо в компетенции которых находятся вопросы, регулируемые соответствующим проектом;

председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области (путем проставления в проекте согласующей визы и приложения к проекту подписанных им заключений о проведении правовой (юридической) экспертизы проекта и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта);

первым вице-губернатором Ленинградской области - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - руководитель Администрации) (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности руководителя Администрации);
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

начальником управления делопроизводства;

2) в отношении проектов правовых актов, регулирующих отдельные вопросы:

председателем комитета специальных программ Ленинградской области в случае, если проект связан с защитой государственной тайны и(или) содержит сведения, отнесенные к государственной тайне в соответствии с [Перечнем](#) сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года N 1203 (путем проставления в проекте согласующей визы и приложения к проекту подписанного им заключения о проведении экспертизы содержащейся в проекте информации, предназначенной к открытому опубликованию), а также проектов правовых актов Ленинградской области об утверждении положений об органах исполнительной власти Ленинградской области, к полномочиям и(или) функциям которых отнесено осуществление деятельности в сфере защиты государственной тайны и мобилизационной подготовки, проектов правовых актов Ленинградской области об утверждении внутренней структуры и штатного расписания органов исполнительной власти Ленинградской области, в которых предусмотрены штатные мобилизационные органы и(или) мобилизационные работники, проектов правовых актов по кадровым вопросам, предусматривающих назначение на государственные должности Ленинградской области, должности государственной гражданской службы Ленинградской области и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.10.2020 N 91-пг)

первым заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем комитета финансов (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности председателя комитета) в случае, если принятие проекта влечет расходование средств областного бюджета Ленинградской области или в проекте предусматриваются действия по распоряжению или отчуждению государственного имущества Ленинградской области либо приобретению имущества в собственность Ленинградской области;

заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем комитета экономического развития и инвестиционной деятельности (в его отсутствие - лицом,

исполняющим обязанности председателя комитета) в случае, если проект требует проведения в установленном порядке процедуры оценки регулирующего воздействия (путем проставления в проекте согласующей визы и приложения к проекту подписанного им заключения о проведении оценки регулирующего воздействия проекта), или если в проекте предусматриваются действия по распоряжению или отчуждению государственного имущества Ленинградской области либо приобретению имущества в собственность Ленинградской области, или если в проекте содержатся вопросы регулирования правоотношений, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 03.11.2023 N 81-пг)

председателем Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом в случае, если в проекте предусматриваются действия по распоряжению или отчуждению государственного имущества Ленинградской области либо приобретению имущества в собственность Ленинградской области;

абзац исключен. - [Постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 17.04.2020 N 36-пг;

председателем Комитета цифрового развития Ленинградской области, если в проекте правового акта предусматриваются мероприятия по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемые органами исполнительной власти Ленинградской области;

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 25.08.2020 N 77-пг)

председателем Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области в случае, если проект правового акта предусматривает выдачу разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр, осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда, а также предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду без проведения торгов;

(абзац введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 30.08.2021 N 77-пг; в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 17.09.2024 N 71-пг)

3) в отношении проектов правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с курируемыми муниципальными образованиями:

советники Губернатора Ленинградской области по работе с территориями.

(пп. 3 введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 31.03.2025 N 43-пг)

3.17. Рассмотрение проекта правового акта осуществляется председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области до его согласования руководителем Администрации и начальником управления делопроизводства при наличии согласующих подписей иных должностных лиц, указанных в [пункте 3.16](#) настоящей Инструкции.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

3.18. Экспертиза содержащейся в проекте правового акта информации, предназначенной к открытому опубликованию, осуществляется председателем комитета специальных программ Ленинградской области до рассмотрения проекта правового акта председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.10.2020 N 91-пг)

3.19. Проект постановления Правительства Ленинградской области, не предусмотренный к рассмотрению на заседании Правительства Ленинградской области, подлежит согласованию (визированию) не менее чем половиной членов его состава, в том числе обязательному согласованию (визированию) первым заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем комитета финансов.

В случае если проект правового акта Правительства Ленинградской области вносится на заседание Правительства Ленинградской области, в РКПД делается запись "Вносится на заседание Правительства Ленинградской области".

3.20. Необходимый состав согласующих лиц, определяемый в соответствии с требованиями [пунктов 3.16 и 3.19](#) настоящей Инструкции, при оформлении проекта правового акта на бумажном носителе указывается на лицевой стороне последнего листа проекта, а при отсутствии места - на оборотной стороне этого листа.

3.21. Дата передачи проекта правового акта на рассмотрение согласующему лицу при оформлении проекта на бумажном носителе указывается в РКПД и в [маршрутном листе](#) (приложение 1 к настоящей Инструкции).

3.22. Рассмотрение проекта правового акта согласующим лицом (кроме рассмотрения председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области, Комитета финансов Ленинградской области, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, Комитета цифрового развития Ленинградской области) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня передачи проекта на согласование (визирование), если иной срок не установлен Губернатором Ленинградской области, при этом день поступления проекта правового акта на согласование и день передачи согласованного проекта правового акта не учитываются в срок рассмотрения правового акта согласующим лицом.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 25.08.2020 N 77-пг)

3.23. Рассмотрение проекта правового акта в Комитете финансов Ленинградской области, Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, Комитете цифрового развития Ленинградской области осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение, если иной срок не установлен Губернатором Ленинградской области, при этом день поступления проекта правового акта на согласование и день передачи согласованного проекта правового акта не учитываются в срок рассмотрения правового акта согласующим лицом. Рассмотрение проекта правового акта в комитете правового обеспечения Ленинградской области в целях проведения правовой (юридической) и антикоррупционной экспертизы и согласования (визирования) председателем указанного комитета осуществляется в течение семи рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение, если иной срок не установлен Губернатором Ленинградской области, при этом день поступления проекта правового акта на согласование и день передачи согласованного проекта правового акта не учитываются в срок рассмотрения правового акта согласующим лицом.

По результатам проведения правовой (юридической) и антикоррупционной экспертизы комитет правового обеспечения Ленинградской области готовит соответствующие заключения.

В случае наличия замечаний и(или) предложений к проекту правового акта комитет правового обеспечения Ленинградской области вправе с согласия исполнителя направить проект правового акта на доработку без подготовки заключения (далее - доработка в рабочем порядке). В указанном случае проект правового акта не согласовывается в СЭД ЛО работником комитета правового обеспечения Ленинградской области, назначенным ответственным за проведение правовой (юридической) и антикоррупционной экспертизы, и не направляется на согласование (визирование) председателю указанного комитета. После доработки исполнителем проекта правового акта в рабочем порядке повторное рассмотрение проекта правового акта осуществляется в порядке, установленном [абзацем первым](#) настоящего пункта.

Заключение комитета правового обеспечения Ленинградской области не требуется в случае положительного результата правовой (юридической) экспертизы проекта правового акта (кроме проекта областного закона), закрепленного визой председателя комитета правового обеспечения Ленинградской области на проекте правового акта, по вопросам государственной гражданской службы, о расходовании бюджетных средств, награждении или присвоении почетного звания, по вопросам распоряжения конкретным объектом государственного имущества Ленинградской области, об отмене или признании утратившим силу действующего правового акта Ленинградской области, о внесении изменений и(или) дополнений в действующий правовой акт Ленинградской области.

(п. 3.23 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 03.03.2025 N 28-пг)

3.24. Согласующее лицо несет ответственность за нарушение установленных сроков согласования проекта правового акта.

3.25. Согласование проекта правового акта о признании утратившим силу действующего правового акта или о внесении изменений в действующий правовой акт в случае, если правовой акт был оспорен в суде или опротестован прокурором, другими надзорными или контролирующими органами либо признан судом недействующим полностью или в части, должно быть полностью завершено до истечения срока, установленного комитетом правового обеспечения Ленинградской области.

3.26. Проект правового акта не должен приниматься согласующим лицом на рассмотрение при отсутствии:

при передаче через СЭД на электронном носителе - ЭП исполнителя, ЭП руководителя ответственного органа и ЭП вице-губернатора Ленинградской области или члена Правительства Ленинградской области, курирующего (возглавляющего) ответственный орган;

при передаче на бумажном носителе - подписи исполнителя внизу лицевой стороны каждого листа проекта, подписей руководителя ответственного органа, вице-губернатора Ленинградской области или члена Правительства Ленинградской области, курирующего (возглавляющего) ответственный орган.

На согласование проект принимается с приложением на электронном и(или) бумажном носителе следующих документов:

1) пояснительной записки с указанием статей (пунктов, частей, подпунктов) федеральных и(или) областных законов, предоставляющих субъекту издания (в зависимости от вида правового

акта - Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области) полномочия регулировать соответствующие правоотношения, а также конкретных целей принятия правового акта и сведений о наличии в областном бюджете Ленинградской области средств на их достижение (если принятие проекта не предполагает расходование средств областного бюджета Ленинградской области, указывается данное обстоятельство).

В пояснительной записке к проекту нормативного правового акта, в отношении которого не требуется проводить процедуру оценки регулирующего воздействия, указывается об отсутствии такой необходимости;

2) технико-экономического обоснования, а для проектов правовых актов, предусматривающих выделение бюджетных средств, уменьшение доходов областного бюджета Ленинградской области, перемещение бюджетных средств, возникновение, прекращение или изменение долговых обязательств, предоставление государственного имущества Ленинградской области или приобретение имущества в собственность Ленинградской области, также обязательно приложение следующих документов (материалов):

сметы расходов,

проекта договора (соглашения), действующего договора (соглашения) инвестиционного проекта,

расчетов потребности бюджетных ассигнований по каждому направлению расходов (с обоснованием),

материалов, содержащих сведения об источниках финансового обеспечения дополнительных расходов в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, в случае, если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода,

расчетов увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных платежей в областной бюджет Ленинградской области,

расчетов изменений целевых показателей государственных программ Ленинградской области, обусловленных изменениями доходов или расходов областного бюджета Ленинградской области (в том числе при перераспределении расходов),

финансово-экономического и(или) статистического анализа текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта;

3) заключения об оценке регулирующего воздействия Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в отношении проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

4) документов и(или) материалов, которые должны быть приложены к проекту правового акта в соответствии с требованиями федерального законодательства или областного законодательства, либо при отсутствии которых невозможно установить правомерность принятия

соответствующего правового акта;

4.1) в отношении проекта правового акта, связанного с имущественными и земельными отношениями, в том числе перечисленными в [пунктах 2 и 3 статьи 3](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - двух образцов картографических материалов, сформированных с использованием государственной информационной системы Ленинградской области "Региональная геоинформационная система" в масштабных диапазонах от 1:75000 до 1:150000 и от 1:10000 до 1:30000, которые содержат сведения о границах земельного участка, ближайших населенных пунктах, объектах транспортной, инженерной инфраструктуры и иных географических объектах;
(пп. 4.1 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 11.12.2023 N 93-пг)

5) копии правового акта, в который вносятся изменения (в случае если данный правовой акт не размещен в информационно-правовых системах);

6) замечаний к проекту правового акта, о которых есть отметки в листе согласования, а также ответные заключения на них ответственного органа;

7) маршрутного листа (в случае оформления и согласования проекта правового акта на бумажном носителе).

3.27. Передача проекта правового акта на рассмотрение согласующему лицу осуществляется исполнителем через СЭД ЛО, а при оформлении на бумажном носителе - через приемную согласующего лица либо через канцелярию возглавляемого им органа исполнительной власти Ленинградской области. В этом случае отметка в маршрутном листе о времени и дате приема-передачи проекта заверяется подписями передавшего и получившего лица.

3.28. Внешнее согласование в зависимости от содержания проекта правового акта осуществляется:

с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, иными государственными органами в случаях, когда такое согласование предусмотрено федеральными законами или иными федеральными нормативными актами, областными законами или иными нормативными актами Ленинградской области, договорами (соглашениями), в том числе соглашениями о передаче полномочий;

с органами местного самоуправления или организациями в случаях, когда такое согласование предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными актами, областными законами, иными нормативными актами Ленинградской области либо договорами (соглашениями) с этими органами или организациями;

с государственными унитарными предприятиями или государственными учреждениями Ленинградской области, если в проекте правового акта содержится поручение в их адрес;

с другими лицами и организациями в случае указания их в тексте проекта правового акта.

3.29. Проект правового акта, подготовленный в соответствии с поручением (резолюцией)

Губернатора Ленинградской области, должен иметь ЭП или визы всех соисполнителей, указанных в поручении (резолюции).

3.30. Определять полноту согласования проекта правового акта и при необходимости принимать решение о дополнительном согласовании вправе:

руководитель Администрации;
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

председатель комитета правового обеспечения Ленинградской области;

начальник управления делопроизводства.

3.31. Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в СЭД ЛО в РКПД с применением ЭП.

Согласование (визирование) проекта правового акта на бумажном носителе оформляется проставлением подписи согласующего лица с указанием даты подписания. При наличии замечаний и(или) предложений по проекту правового акта делаются отметки "с заключением" или "с замечаниями". Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются согласующим лицом с применением ЭП. В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются согласующим лицом, прилагаются к документу и передаются исполнителю. Отказ согласующего лица от согласования (визирования) не допускается.

3.32. В случае если отрицательное заключение к проекту правового акта отозвано, замечания устранены либо сняты, делается отметка "заключение отозвано", "замечания сняты" или "замечания учтены", которая заверяется ЭП должностного лица.

3.33. После устранения замечаний и внесения изменений в проект правового акта создается новая версия проекта правового акта, которую исполнитель направляет повторно на согласование (визирование) согласующему лицу, внесшему замечания. Повторное рассмотрение проекта не должно превышать трех рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение, при этом день поступления проекта правового акта на согласование и день передачи согласованного проекта правового акта не учитываются в срок рассмотрения правового акта согласующим лицом.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 03.03.2025 N 28-пг)

Новая версия проекта правового акта с учтенными замечаниями, размещенная исполнителем в СЭД ЛО, согласовывается (визируется):

руководителем ответственного органа;

согласующим лицом, внесшим замечание;

иными согласующими лицами в порядке "всерного согласования".

3.34. В случае если замечания ответственным органом не принимаются, к проекту правового акта прилагается заключение на имеющиеся замечания, заверенное ЭП руководителя ответственного органа.

3.35. Руководитель Администрации или начальник управления делопроизводства вправе вернуть исполнителю проект правового акта, если проект подготовлен с нарушением требований настоящей Инструкции.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

3.36. Внесение изменений нередакционного характера в текст проекта правового акта после согласования (визирования) проекта председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области не допускается.

3.37. При наличии всех согласующих виз проект правового акта, согласованный в СЭД ЛО, направляется в протокольный отдел для подготовки проекта к выпуску и последующего представления Губернатору Ленинградской области для подписания.

Одновременно с передачей проекта правового акта в протокольный отдел исполнитель заполняет указатель рассылки по форме, разработанной протокольным отделом.

3.38. Проект правового акта представляется на подпись Губернатору Ленинградской области после проведения лингвистической экспертизы текста проекта и его редактирования в протокольном отделе.

3.39. Текст проекта правового акта после редактирования печатается на бланках установленной формы.

3.40. Текст проекта правового акта, напечатанный на бланке установленной формы, с прилагаемыми документами представляется начальником управления делопроизводства для доклада Губернатору Ленинградской области.

3.41. Проект правового акта, отклоненный Губернатором Ленинградской области или имеющий замечания Губернатора Ленинградской области, возвращается протокольным отделом исполнителю.

3.42. Губернатором Ленинградской области может быть изменена процедура подготовки, согласования, оформления и выпуска подписываемого правового акта, о чем руководителем Администрации делается запись на проекте.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

3.43. Подписанный Губернатором Ленинградской области правовой акт возвращается в управление делопроизводства для окончательного оформления, рассылки, официального опубликования, а также для передачи текста правового акта с целью размещения в информационно-правовых системах "Гарант", "Консультант Плюс", "Кодекс" и иных информационно-правовых системах в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

3.44. Подписанному правовому акту присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

3.45. Электронная копия принятого правового акта рассылается управлением делопроизводства адресатам в соответствии с указателем рассылки в электронном виде с

использованием СЭД ЛО. В случае поступления проекта правового акта на бумажном носителе копия правового акта заверяется печатью управления делопроизводства и направляется адресатам согласно указателю рассылки.

Копии принятых правовых актов в обязательном порядке направляются вице-губернаторам Ленинградской области и заместителям Председателя Правительства Ленинградской области.

Если копия правового акта направляется организации, не предусмотренной в указателе рассылки, исполнитель дополняет указатель рассылки сведениями о наименовании данной организации и ее почтовом адресе.

3.46. Копия правового акта, отменяющего (признающего утратившим силу) или изменяющего ранее принятый правовой акт, направляется адресатам, которым ранее рассылалась копия ныне отмененного (признанного утратившим силу) или измененного правового акта, или их правопреемникам.

3.47. Рассылка копии правового акта взамен разосланной производится по указанию начальника управления делопроизводства.

3.48. Подписанный Губернатором Ленинградской области правовой акт с прилагаемыми к нему документами, комплект которых сформировался на стадии согласования (визирования) проекта, а также указателем рассылки хранится в протокольном отделе до сдачи в установленном порядке в архив.

3.49. Официальное опубликование правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.50. Положения настоящего раздела применяются также для согласования проектов договоров, соглашений, писем и иных документов, подписываемых Губернатором Ленинградской области, если иное не установлено другими разделами настоящей Инструкции или иными нормативными правовыми актами.

Раздел 4. Подготовка и оформление законопроектов для внесения Губернатором Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области. Работа с областными законами, направленными Губернатору Ленинградской области для подписания и опубликования

4.1. Подготовка проекта областного закона для внесения Губернатором Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области (далее - законопроект) осуществляется на основании правового акта Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, поручения Губернатора Ленинградской области, плана законопроектной деятельности ответственным органом исполнительной власти Ленинградской области либо иным органом исполнительной власти Ленинградской области в инициативном порядке.

4.2. Координация работы по подготовке законопроектов и контроль за выполнением планов законопроектных работ осуществляются Администрацией Губернатора и Правительства

Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

4.3. Для организации разработки законопроектов по решению Губернатора Ленинградской области могут создаваться межведомственные комиссии, в состав которых включаются работники соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области, а также по согласованию представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, других государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и независимые эксперты.

4.4. Текст законопроекта разрабатывается с учетом Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года), утвержденных Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

(п. 4.4 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 08.06.2023 N 35-пг)

4.5. Все законопроекты в обязательном порядке проходят процедуру регистрации, согласования в СЭД ЛО в соответствии с требованиями [раздела 3](#) настоящей Инструкции.

4.6. Для доклада Губернатору Ленинградской области перед внесением законопроекта в Законодательное собрание Ленинградской области с текстом законопроекта представляются следующие документы:

1) обоснование необходимости принятия областного закона, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей и основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических, социальных и иных последствий принятия данного областного закона;

2) справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования с обязательным указанием пунктов, частей, статей [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, [Устава](#) Ленинградской области и действующих областных законов, в целях реализации и в соответствии с которыми будет принят областной закон;

3) перечень областных законов и иных действующих нормативных правовых актов Ленинградской области, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного закона;

4) предложения о разработке нормативных правовых актов Ленинградской области, принятие которых необходимо для реализации данного закона;

5) финансово-экономическое обоснование принятия областного закона с прогнозом величины расходов областного бюджета и(или) местных бюджетов, которые необходимы для его реализации, а также величины доходов либо величины выпадающих расходов областного бюджета и(или) местных бюджетов, которые могут возникнуть в результате его реализации;

6) заключение об оценке регулирующего воздействия Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в отношении законопроектов,

затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

7) заключение комитета правового обеспечения Ленинградской области о результатах правовой (юридической) экспертизы законопроекта;

8) заключение Комитета цифрового развития Ленинградской области о проведении в отношении законопроекта оценки по критериям, утвержденным [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2014 года N 641 "О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области" (в случае если в законопроекте предусматриваются мероприятия по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемые органами исполнительной власти Ленинградской области);

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 25.08.2020 N 77-пг)

9) заключение государственного учреждения "Государственный экспертный институт регионального законодательства" (далее - экспертный институт) о результатах правовой (юридической) экспертизы законопроекта;

10) проект письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области;

11) распоряжение Правительства Ленинградской области об одобрении законопроекта в случае рассмотрения законопроекта Правительством Ленинградской области;

12) текст закона, который отменяется либо в который вносятся изменения;

13) справка о результатах предварительной оценки налоговых расходов в отношении законопроекта, предусматривающего установление (изменение) налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предусматриваемых в качестве мер государственной поддержки в соответствии с целями государственных программ Ленинградской области и(или) целями социально-экономической политики Ленинградской области, не относящимися к государственным программам Ленинградской области, содержащая следующую информацию:

о соответствии проектируемых льгот целям государственных программ Ленинградской области и(или) целям социально-экономической политики Ленинградской области, не относящимся к государственным программам Ленинградской области (инициатором налогового расхода определяется одна или несколько целей, достижению которых способствует проектируемая льгота);

о потенциальном уровне востребованности плательщиками налогов (далее - плательщики) проектируемых льгот, рассчитанном исходя из отношения ожидаемого (прогнозного) количества плательщиков, которые воспользуются проектируемой льготой, к общему количеству плательщиков или иного отношения, определенного инициатором налогового расхода;

о показателе (индикаторе) достижения целей государственных программ Ленинградской области и(или) целей социально-экономической политики Ленинградской области, не

относящихся к государственным программам Ленинградской области, влияние на значение которого оказывают проектируемые льготы (как минимум один показатель (индикатор), вместе с предполагаемым вкладом проектируемых льгот в изменение значения указанного показателя (индикатора), рассчитанным как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом проектируемых льгот и значением указанного показателя без учета проектируемых льгот;

об оценке совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) проектируемых льгот (для проектируемых льгот, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов областного бюджета Ленинградской области), определенной в порядке, установленном Правительством Ленинградской области (при наличии необходимой информации);

(пп. 13 введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 29.07.2025 N 97-пг)

14) заключение Ассоциации "Совет муниципальных образований Ленинградской области" в отношении законопроекта, предусматривающего наделение органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями.

(пп. 14 введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 12.08.2025 N 104-пг)

4.7. Законопроекты, имеющие отрицательное заключение вице-губернатора Ленинградской области или заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, комитета правового обеспечения Ленинградской области и(или) экспертного института, возвращаются ответственному органу для доработки либо подготовки отзыва на отрицательное заключение.

Законопроекты, подлежащие процедуре оценки регулирующего воздействия и не имеющие заключения об оценке регулирующего воздействия Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, возвращаются ответственному органу для доработки.

4.8. Вице-губернатор Ленинградской области или заместитель Председателя Правительства Ленинградской области, отвечающий за разработку законопроекта, вправе принять решение о формировании, персональном составе и сроках работы согласительной комиссии.

Если в установленный вице-губернатором Ленинградской области или заместителем Председателя Правительства Ленинградской области срок согласительной комиссией законопроект не доработан или не устранены все замечания по нему, разработчик законопроекта докладывает об имеющихся разногласиях Губернатору Ленинградской области, который принимает решение в отношении законопроекта.

4.9. Законопроект и документы, указанные в [пункте 4.6](#) настоящей Инструкции, представляются для доклада Губернатору Ленинградской области через протокольный отдел при наличии всех необходимых согласований и положительных заключений.

4.10. После подписания письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области копии законопроекта и приложенных к нему документов направляются вице-губернатору Ленинградской области - представителю Губернатора в Законодательном собрании Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 31.03.2025 N 43-пг)

4.11. Поступивший от Законодательного собрания Ленинградской области или субъектов законодательной инициативы проект областного закона, на который в соответствии со [статьей 31](#) Устава Ленинградской области должно быть получено заключение Губернатора Ленинградской области, направляется управлением делопроизводства в день регистрации Губернатору Ленинградской области, копия проекта направляется вице-губернатору Ленинградской области - представителю Губернатора в Законодательном собрании Ленинградской области и в комитет правового обеспечения Ленинградской области для подготовки проекта заключения Губернатора Ленинградской области.

Для подготовки такого заключения комитет правового обеспечения Ленинградской области вправе запрашивать информацию от любых органов исполнительной власти Ленинградской области и устанавливать сроки представления информации.

Проект заключения на проект областного закона должен быть представлен комитетом правового обеспечения Ленинградской области для доклада Губернатору Ленинградской области не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного в [пункте 3 статьи 31](#) Устава Ленинградской области, копия такого заключения направляется вице-губернатору Ленинградской области - представителю Губернатора в Законодательном собрании Ленинградской области.
(п. 4.11 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 31.03.2025 N 43-пг)

4.12. Меры по доработке (внесению изменений) проекта областного закона, который уже внесен в Законодательное собрание Ленинградской области, и приложенных к нему материалов осуществляются органами исполнительной власти Ленинградской области только по согласованию с комитетом правового обеспечения Ленинградской области и вице-губернатором Ленинградской области - представителем Губернатора в Законодательном собрании Ленинградской области.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 31.03.2025 N 43-пг)

Органам исполнительной власти Ленинградской области запрещается по собственной инициативе направлять в Законодательное собрание Ленинградской области документы и материалы к проектам областных законов, которые уже внесены в Законодательное собрание Ленинградской области.

4.13. Принятый Законодательным собранием Ленинградской области областной закон подлежит регистрации в отделе служебной корреспонденции, постраничному визированию в нижней части оборотной стороны каждого листа председателем комитета правового обеспечения Ленинградской области, вице-губернатором Ленинградской области - представителем Губернатора в Законодательном собрании Ленинградской области и руководителем профильного органа исполнительной власти Ленинградской области.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 31.03.2025 N 43-пг)

Завизированный областной закон представляется Администрацией Губернатора и Правительства Ленинградской области на подписание Губернатору Ленинградской области не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного в [пункте 1 статьи 33](#) Устава Ленинградской области.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

4.14. По поручению Губернатора Ленинградской области или по собственной инициативе

комитет правового обеспечения Ленинградской области проводит правовую (юридическую) экспертизу принятого Законодательным собранием Ленинградской области областного закона до его подписания Губернатором Ленинградской области.

В случае отрицательного результата такой экспертизы комитет правового обеспечения Ленинградской области готовит служебную записку и проект письма Губернатора Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области об отклонении областного закона и представляет их Губернатору Ленинградской области не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного в [пункте 1 статьи 33](#) Устава Ленинградской области.

Копия подписанного Губернатором Ленинградской области письма об отклонении областного закона направляется вице-губернатору Ленинградской области - представителю Губернатора в Законодательном собрании Ленинградской области.
(абзац введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 31.03.2025 N 43-пг)

4.15. Официальное опубликование подписанных Губернатором Ленинградской области областных законов осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области.

4.16. Копии подписанных Губернатором Ленинградской области областных законов направляются адресатам согласно указателю рассылки.

4.17. Подлинники подписанных Губернатором Ленинградской области областных законов с другими документами, связанными с рассмотрением и принятием областных законов, а также указатели рассылки хранятся в протокольном отделе до их сдачи в архив в установленном порядке.

Раздел 5. Подготовка и оформление проектов федеральных законов для внесения Губернатором Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области

5.1. Подготовка проекта федерального закона (далее - проект федерального закона) для внесения Губернатором Ленинградской области в Законодательное собрание Ленинградской области осуществляется на основании поручения Губернатора Ленинградской области ответственным органом исполнительной власти Ленинградской области либо иным органом исполнительной власти Ленинградской области в инициативном порядке (далее - разработчик проекта федерального закона).

5.2. Для организации разработки проектов федеральных законов по решению Губернатора Ленинградской области могут создаваться рабочие группы, в состав которых включаются работники соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области, работники государственных учреждений Ленинградской области, а также по согласованию представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, других государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций, депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и независимые эксперты.

5.3. Текст проекта федерального закона разрабатывается с учетом Методических

рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года), утвержденных Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации. (п. 5.3 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 08.06.2023 N 35-пг)

5.4. Все проекты федеральных законов в обязательном порядке подлежат согласованию с экспертным институтом и комитетом правового обеспечения Ленинградской области. Порядок согласования определяется в соответствии с требованиями [раздела 3](#) настоящей Инструкции с учетом особенностей, предусмотренных [разделом 5](#) настоящей Инструкции.

5.5. Для доклада Губернатору Ленинградской области перед внесением проекта федерального закона в Законодательное собрание Ленинградской области с текстом проекта федерального закона представляются следующие документы и материалы:

1) пояснительная записка к проекту федерального закона, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта федерального закона, а также мотивированное обоснование необходимости принятия или одобрения проекта федерального закона;

2) перечень законов Российской Федерации и законов РСФСР, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РСФСР и Российской Федерации, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного федерального закона;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта федерального закона, реализация которого потребует материальных затрат);

4) заключение комитета правового обеспечения о результатах правовой (юридической) экспертизы проекта федерального закона;

5) экспертное заключение экспертного института о результатах научно-правовой экспертизы проекта федерального закона;

6) проект сопроводительного письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области.

5.6. Проекты федеральных законов, имеющие отрицательное заключение экспертного института, комитета правового обеспечения Ленинградской области, возвращаются разработчикам проектов федеральных законов для доработки либо подготовки отзыва на отрицательное заключение.

5.7. Разработчик проекта федерального закона вправе принять решение о формировании согласительной комиссии, ее персональном составе и сроках ее работы.

Если в установленный срок согласительной комиссии не удалось доработать проект федерального закона или устранить замечания по проекту федерального закона, разработчик проекта федерального закона докладывает об имеющихся разногласиях Губернатору Ленинградской области для принятия решения.

5.8. Проект федерального закона, прилагаемые документы и материалы представляются для доклада Губернатору Ленинградской области через протокольный отдел при наличии всех необходимых согласований и положительных заключений либо отзывов на отрицательные заключения.

5.9. После подписания сопроводительного письма Губернатора Ленинградской области в адрес Законодательного собрания Ленинградской области копии проекта федерального закона и приложенных к нему документов, материалов направляются разработчику проекта федерального закона, председателю комитета правового обеспечения Ленинградской области.

5.10. Порядок внесения и рассмотрения проектов федеральных законов в Законодательном собрании Ленинградской области определяется Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области.

Раздел 6. Порядок работы с судебными актами, актами прокурорского реагирования, иными официальными обращениями контрольно-надзорных органов

6.1. В настоящем разделе определены особенности работы с судебными актами (определения, постановления, решения, запросы, исполнительные листы), заявлениями или жалобами в суд, представлениями и протестами прокурора, документами иных контрольно-надзорных органов, которые направлены непосредственно в адрес Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области.

Положения настоящего раздела не распространяются на судебные акты (определения, постановления, решения, запросы, исполнительные листы), заявления или жалобы в суд, представления и протесты прокурора, документы иных контрольно-надзорных органов, адресованные конкретному органу исполнительной власти Ленинградской области, должностному лицу Ленинградской области, руководителю государственного унитарного предприятия или государственного учреждения Ленинградской области.

6.2. Любой из указанных в [пункте 6.1](#) настоящей Инструкции документов регистрируется управлением делопроизводства в день поступления и незамедлительно направляется Губернатору Ленинградской области, а его копия - в комитет правового обеспечения Ленинградской области.

При отсутствии поручения Губернатора Ленинградской области комитет правового обеспечения Ленинградской области в течение трех дней должен определить ответственный за исполнение орган исполнительной власти Ленинградской области (далее в настоящем разделе - исполняющий орган) и направить посредством СЭД ЛО в его адрес письмо с указанием сроков и порядка реагирования на поступивший документ, а также копию документа.

6.3. Исполняющий орган в установленные комитетом правового обеспечения Ленинградской области сроки направляет посредством СЭД ЛО в комитет правового обеспечения служебную записку и при необходимости - согласованный в установленном порядке (кроме согласования комитета правового обеспечения Ленинградской области) проект документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.).

В случае положительного результата правовой (юридической) экспертизы проекта документа

комитет правового обеспечения Ленинградской области представляет его Губернатору Ленинградской области для подписания.

6.4. Комитет правового обеспечения Ленинградской области самостоятельно и в срочном порядке подготавливает проект ответа на указанные в [пункте 6.1](#) настоящей Инструкции документы и при необходимости проекты правовых актов в следующих случаях:

пропуск исполняющим органом срока, установленного комитетом правового обеспечения Ленинградской области;

представление исполняющим органом несогласованного или не полностью согласованного проекта документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.);

отрицательный результат правовой (юридической) экспертизы проекта документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.), который был представлен исполняющим органом.

Подготовленный комитетом правового обеспечения Ленинградской области проект правового акта может быть представлен на подпись Губернатору Ленинградской области без согласования.

6.5. В случае если руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области не согласен с содержанием судебного акта, заявления или жалобы в суд, представления или протеста прокурора, официальных документов надзирающих или контролирующих органов, он обязан:

письменно уведомить об этом комитет правового обеспечения Ленинградской области;

организовать участие подчиненных ему работников в судебном разбирательстве и(или) иных процессуальных действиях;

обеспечить работников органа исполнительной власти доверенностями, материалами и документами, необходимыми для участия в судебном разбирательстве и(или) иных процессуальных действиях.

6.6. Руководитель исполняющего органа, допустивший пропуск срока, установленного комитетом правового обеспечения Ленинградской области, либо представивший комитету правового обеспечения Ленинградской области несогласованный или не полностью согласованный проект документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.), несет дисциплинарную ответственность.

Раздел 7. Подготовка и согласование проектов писем и телеграмм Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

7.1. Проекты писем и телеграмм Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области подготавливаются и визируются исполнителями, проходят процедуру согласования в СЭД ЛО с применением ЭП руководителями соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области и вице-губернаторами Ленинградской области, членами Правительства Ленинградской области, курирующими соответствующие органы.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона располагаются на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу.

7.2. Проекты писем и телеграмм Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей, руководителей федеральных органов исполнительной власти передаются в протокольный отдел для соответствующей подготовки, в том числе редактирования и оформления на бланке установленной формы, к подписанию Губернатором Ленинградской области.

7.3. Проекты писем и телеграмм Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области в федеральные органы государственной власти по бюджетным вопросам проходят согласование в Комитете финансов Ленинградской области, по вопросам участия в федеральных целевых программах и вопросам налогообложения - в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

7.4. Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области, подготовившего проект письма Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области, представляет перечень документов (копий), которые следует направить в Представительство Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации с копией письма, и передает их в отдел по работе со служебной корреспонденцией управления делопроизводства (далее - отдел по работе со служебной корреспонденцией).

7.5. Письма, телеграммы или факсимильные сообщения, адресованные одновременно всем руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области либо органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области (кроме подписанных Губернатором Ленинградской области или руководителем Администрации), рассылаются только по согласованию с руководителем Администрации.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

7.6. Оформление, регистрация и отправка служебных документов осуществляются в соответствии с [разделом 11](#) настоящей Инструкции.

7.1. Порядок подготовки инициативных обращений Губернатора Ленинградской области к Президенту Российской Федерации

(введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 30.10.2025 N 134-пг)

7.1.1. Проекты инициативных обращений Губернатора Ленинградской области к Президенту Российской Федерации (далее - Проект обращения) предварительно прорабатываются ответственным органом исполнительной власти Ленинградской области с профильными федеральными органами исполнительной власти и с полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе.

7.1.2. Проект обращения с сопроводительным письмом за подписью Губернатора Ленинградской области направляется полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе не позднее пяти рабочих дней до

предполагаемой даты направления документа Президенту Российской Федерации.

7.1.3. В сопроводительном письме необходимо указать предполагаемую дату направления документа Президенту Российской Федерации, а также контактные данные должностного лица (не ниже руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области), который будет нести персональную ответственность за реализацию мероприятия.

7.1.4. К сопроводительному письму помимо проекта обращения на имя Президента Российской Федерации прилагаются следующие сведения и документы:

а) обоснование предлагаемого Президенту Российской Федерации решения, в том числе уже принятые меры, имеющиеся проблемы и риски;

б) имеющиеся результаты проработки вопроса с профильными федеральными органами исполнительной власти (копии переписки, протоколов и иных имеющихся документов, в том числе направленных бюджетных заявок и полученных на них ответов или планируемые сроки их направления);

в) по вопросам выделения средств из федерального бюджета дополнительно к вышеуказанной информации:

обоснование невозможности решения задачи в полном объеме за счет средств областного бюджета и/или с привлечением внебюджетных источников финансирования;

расчет потребности в средствах по видам (направлениям) расходов, годам и источникам финансирования;

г) по вопросам строительства (реконструкции/реставрации, капитального ремонта, приобретения) объектов капитального строительства дополнительно к вышеуказанной информации:

адрес выбранного земельного участка с указанием кадастрового номера и собственника, оценкой достаточности площади, транспортной доступности, инженерной обеспеченности, а также со сведениями о наличии/отсутствии охранных зон, обременений и прочих ограничений, способных повлиять на реализацию проекта;

наличие разработанной и получившей положительное заключение проектно-сметной документации (при отсутствии - нормативный и планируемый сроки разработки и получения положительного заключения), а также источники финансирования ее разработки;

нормативные и планируемые сроки ввода объекта в эксплуатацию;

информация о необходимом для функционирования объекта оборудовании, мебели, кадрах и прочем, объем требуемых дополнительных средств, источники и сроки финансирования;

плановый срок начала функционирования объекта с учетом оформления имущества, укомплектования, получения разрешительных документов.

Раздел 8. Контроль исполнения правовых актов, поручений

и других документов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

8.1. Контролю подлежат все поступившие в Администрацию Ленинградской области документы, требующие исполнения.

8.2. Правовые акты Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, поручения Губернатора Ленинградской области, поступившие в Администрацию Ленинградской области документы, имеющие особую значимость, ставятся на контроль Губернатора Ленинградской области (далее - контрольные документы).

Контрольные документы регистрируются в СЭД ЛО сектором контроля исполнения распорядительных документов управления координации и оперативного анализа Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области. При постановке документа на контроль в регистрационной карточке документа делается отметка о контроле буквой "К" или словом "Контроль" и после регистрации документ направляется по СЭД ЛО на исполнение назначенному Губернатором Ленинградской области исполнителю из числа вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области (далее в настоящем разделе - ответственный исполнитель).
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

Если поручение Губернатора дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым или против фамилии которого стоит пометка "Отв.", "Свод", "Созыв".

8.3. Контроль исполнения контрольных документов осуществляют Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также отраслевые, территориальные и иные органы исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с их полномочиями.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

8.4. Учет и контроль по срокам и существу исполнения, анализ и обобщение поступающей на имя Губернатора Ленинградской области информации о ходе и результатах исполнения контрольных документов, подготовку соответствующих предложений для доклада Губернатору Ленинградской области осуществляет Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

8.5. Контроль исполнения поручений вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области осуществляют их секретариаты (приемные).

8.6. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку "Срочно" - в 3-дневный срок;

имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней;

по поручениям Президента Российской Федерации - в порядке и сроки, установленные Губернатором Ленинградской области;

по поручениям Правительства Российской Федерации - в срок, указанный в поручении;

по обращениям, поступившим от Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, - в указанный в обращении срок или, если срок не указан, в срок не более 30 дней;

по обращениям, поступившим от Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, - в указанный в обращении срок или, если срок не указан, в срок не более 30 дней.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее ближайшего рабочего дня, следующего за нерабочим.

(п. 8.6 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 20.09.2022 N 76-пг)

8.7. Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к ответственному исполнителю мер дисциплинарной ответственности.

8.8. Исполнение по документам, указанным в [пункте 6.1](#) настоящей Инструкции, осуществляется в сроки, установленные в [разделе 6](#) настоящей Инструкции, и в сроки, установленные комитетом правового обеспечения Ленинградской области.

8.9. В случае если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие надлежащему исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель незамедлительно представляет на имя Губернатора Ленинградской области доклад об исполнении поручения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения и предложений о продлении срока исполнения поручения.

8.10. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае перемещения или увольнения с должности, а также, при наличии возможности, в случае болезни работник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного руководителя или руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их ответственному за делопроизводство или по согласованию с непосредственным руководителем - другому работнику.

8.11. Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение данного поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых Губернатору Ленинградской области в связи с исполнением этого поручения.

8.12. Соисполнитель поручения представляет ответственному исполнителю информацию о ходе исполнения поручения в части, его касающейся, не позднее чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки "Срочно" - не позднее чем за один рабочий день до даты истечения 3-дневного срока исполнения либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

8.13. В целях исполнения поручения ответственный исполнитель вправе сформировать рабочую группу из представителей соисполнителей поручения, представителей других заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций (по согласованию) и(или) назначить рабочее совещание с указанными представителями.

При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения ответственный исполнитель в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области - соисполнителей поручения или их заместителей.

Организацию и проведение рабочих и(или) согласительных совещаний обеспечивают работники, ответственные за исполнение поручения.

8.14. Ответственный исполнитель представляет на имя Губернатора Ленинградской области доклад об исполнении поручения, а также через СЭД ЛО направляет в адрес заинтересованных лиц копию доклада и приложенные к нему документы и материалы.

Если исполнение поручения завершилось изданием правового акта, Губернатору Ленинградской области направляется копия правового акта.

8.15. Доклады об исполнении поручения, в том числе содержащие ходатайства о продлении сроков исполнения поручения и(или) снятии поручения с контроля, до их представления Губернатору Ленинградской области анализируются и обобщаются в Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, который вырабатывает соответствующие рекомендации для Губернатора Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг.

Если в докладе об исполнении поручения нет достаточных оснований для продления сроков исполнения поручения или снятия поручения с контроля, а также сведений о надлежащем исполнении поручения, руководитель Администрации вправе вернуть такой документ ответственному исполнителю на доработку.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

8.16. Решение о продлении срока исполнения поручения или о снятии поручения с контроля принимается Губернатором Ленинградской области либо по поручению Губернатора Ленинградской области первым вице-губернатором Ленинградской области - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Информация о снятии поручения с контроля доводится Администрацией Губернатора и

Правительства Ленинградской области до ответственного исполнителя.
(п. 8.16 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

8.17. Обобщенная информация о выполнении поручений доводится до Губернатора Ленинградской области руководителем Администрации.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

Раздел 9. Прием, учет, регистрация и распределение документов и материалов, поступивших на имя Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области

9.1. Особенности работы с электронными документами.

9.1.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД ЛО участниками СЭД ЛО.

Документооборот в Администрации Ленинградской области осуществляется в электронном виде по СЭД ЛО. Передача документов по иным каналам связи или на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, либо настоящей Инструкцией установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 25.08.2020 N 77-пг)

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками СЭД ЛО, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Документы, поступающие от граждан и организаций в Администрацию Ленинградской области на бумажном носителе, регистрируются управлением делопроизводства в СЭД ЛО и после сканирования и создания электронных образов документов направляются по СЭД ЛО на рассмотрение адресату. Включение электронного образа документа в СЭД ЛО возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

9.1.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом, который содержит сведения о сертификате ЭП, в том числе номер сертификата, фамилию владельца ЭП, срок действия сертификата, а также название СЭД ЛО, которая является местом хранения документа.

9.1.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам, установленным в настоящей Инструкции в отношении

аналогичных документов на бумажном носителе.

9.1.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Ленинградской области используется ЭП.

9.2. Документы (электронные документы), поступившие на имя Губернатора Ленинградской области, принимаются в отдел по работе со служебной корреспонденцией, в том числе от органов исполнительной власти Ленинградской области, при наличии согласующей подписи курирующего вице-губернатора, члена Правительства Ленинградской области.

9.3. Документы, адресованные руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области, отделом по работе со служебной корреспонденцией не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в СЭД ЛО в соответствующих органах исполнительной власти Ленинградской области.

9.4. Телефонограммы в адрес Губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области принимаются работниками их секретариатов (приемных).

9.5. Корреспонденция на иностранных языках после регистрации передается для перевода в комитет по внешним связям Ленинградской области и с текстом перевода направляется адресату.

9.6. Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие документы по определению начальника управления делопроизводства. [Перечень](#) нерегистрируемых документов, поступающих в Администрацию Ленинградской области, приведен в приложении 2 к настоящей Инструкции.

9.7. При вскрытии поступивших конвертов с документами на бумажных носителях работником отдела служебной корреспонденции проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. В правом верхнем углу входящего документа проставляется регистрационный штамп установленной формы.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные в конверт документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется [акт](#) по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции в трех экземплярах, один из которых остается в отделе по работе со служебной корреспонденцией, второй приобщается к поступившему документу и направляется адресату, третий направляется отправителю.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается запись или ставится штамп "Документ получен в поврежденном виде".

Конверты, в которые были вложены документы, не уничтожаются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя, дату отправления и получения документов.

На конвертах с пометкой "Лично" проставляется дата поступления и учетный номер, конверты передаются адресатам без вскрытия и учитываются в обычном порядке по реквизитам, указанным на конвертах.

9.8. В отделе по работе со служебной корреспонденцией документы (электронные документы), кроме срочных, поступившие до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего дня.

9.9. Отдел по работе со служебной корреспонденцией направляет поступившие документы (электронные документы) адресатам по назначению.

Документы (электронные документы), адресованные Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области, при необходимости предварительной проработки, подготовки информации и предложений могут направляться по поручению (указанию) начальника управления делопроизводства вице-губернаторам или членам Правительства Ленинградской области в соответствии с распределением обязанностей или в органы исполнительной власти Ленинградской области.

Документы (электронные документы), адресованные вице-губернаторам Ленинградской области и членам Правительства Ленинградской области, направляются в их приемные (секретариаты).

9.10. Документы (электронные документы) передаются адресатам в день их регистрации (учета), а имеющие пометки "Срочно" или "Вручить немедленно" (далее - срочные документы), передаются немедленно.

Электронные документы, подготовленные в органе исполнительной власти Ленинградской области и используемые внутри его, относятся к категории внутренних документов и регистрируются (учитываются) структурным подразделением, ответственным за делопроизводство в этом органе, в СЭД ЛО.

9.11. Зарегистрированные в отделе по работе со служебной корреспонденцией электронные документы передаются из одного органа исполнительной власти Ленинградской области в другой только через отдел по работе со служебной корреспонденцией с переадресацией в СЭД ЛО.

Передача электронных документов внутри органа исполнительной власти Ленинградской области осуществляется через структурное подразделение, ответственное за делопроизводство в этом органе.

9.12. При работе с документами (электронными документами), поступившими в орган исполнительной власти Ленинградской области и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией.

9.13. В целях своевременного исполнения электронных документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому

работнику.

9.14. Поступившие документы (электронные документы) представляются в установленном порядке руководителю органа исполнительной власти Ленинградской области и согласно его резолюциям передаются на исполнение. Резолюция включает фамилию исполнителя (исполнителей), текст поручения, срок исполнения, подпись, ЭП руководителя и дату.

9.15. Состояние работы с документами (электронными документами) в органе исполнительной власти Ленинградской области (на подготовке, на докладе, на контроле, исполнено, доложено, списано в дело) фиксируется работником структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в этом органе.

Структурное подразделение, ответственное за делопроизводство в органах исполнительной власти Ленинградской области, ежемесячно сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с данными, занесенными в СЭД ЛО, представляет руководителю этого органа справку о прохождении и исполнении документов.

**Раздел 10. Работа с федеральными законами,
указами Президента Российской Федерации
и распоряжениями Президента Российской Федерации,
постановлениями Правительства Российской Федерации
и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
правовыми актами Федерального Собрания Российской Федерации**

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области
от 24.01.2025 N 8-пг)

10.1. Копии федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов Федерального Собрания Российской Федерации (далее - федеральные правовые акты) поступают в Администрацию Ленинградской области по рассылке. Тексты федеральных правовых актов отбираются на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) комитетом правового обеспечения Ленинградской области.

10.2. Комитет правового обеспечения Ленинградской области подготавливает резолюции председателя комитета правового обеспечения Ленинградской области по вопросу организации работы с федеральными правовыми актами в Администрации Ленинградской области (за исключением федеральных правовых актов, указанных в [пунктах 10.3](#) и [10.4](#) настоящей Инструкции).

Если резолюция адресована нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное первым, или против фамилии которого стоит пометка "Отв."

Федеральные правовые акты (за исключением федеральных правовых актов, указанных в [пунктах 10.3](#) и [10.4](#) настоящей Инструкции) вместе с резолюциями председателя комитета правового обеспечения Ленинградской области направляются комитетом первому вице-

губернатору Ленинградской области - руководителю Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, вице-губернаторам Ленинградской области в соответствии с их полномочиями, членам Правительства Ленинградской области в соответствии с их правами и обязанностями, руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией для организации работы с ними.

10.3. Указы Президента Российской Федерации и распоряжения Президента Российской Федерации, содержащие поручения в адрес высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации, направляются комитетом правового обеспечения Ленинградской области посредством СЭД ЛО в управление делопроизводства для дальнейшей работы в соответствии с [пунктом 3.1](#) Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации Ленинградской области, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 28 ноября 2023 года N 87-пг "О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Администрации Ленинградской области".

10.4. Федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения Правительства Российской Федерации, правовые акты Федерального Собрания Российской Федерации, содержащие поручения (указания, рекомендации) органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и имеющие особую значимость, направляются комитетом правового обеспечения Ленинградской области посредством СЭД ЛО в управление делопроизводства вместе с проектом резолюции Губернатора Ленинградской области по вопросу организации работы с ними в Администрации Ленинградской области.

10.5. Процедуры работы с федеральными правовыми актами, установленные настоящим разделом, применяются, если иное не установлено правовыми актами Губернатора Ленинградской области по вопросам делопроизводства.

Раздел 11. Подготовка и оформление документов в органах исполнительной власти Ленинградской области. Отправка документов

Основные требования к подготовке и оформлению документов

11.1. При подготовке и оформлении документов работники должны руководствоваться следующими основными требованиями:

документы печатаются на бланках установленной формы, если иное не установлено настоящей Инструкцией. При подготовке документов необходимо руководствоваться Национальным [стандартом](#) Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие с 18 августа 2025 года;

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 01.11.2025 N 135-пг)

письма, адресованные Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти по

вопросам, входящим в компетенцию Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области, оформляются соответственно на бланках Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области за подписью Губернатора Ленинградской области либо лица, исполняющего его обязанности;

письма за подписью вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области по вопросам, входящим в их компетенцию, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам и организациям, не подключенным к СЭД ЛО, оформляются на бланках соответственно вице-губернаторов Ленинградской области, члена Правительства Ленинградской области;

письма руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области и их заместителей по вопросам, входящим в компетенцию органов исполнительной власти Ленинградской области, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, гражданам и организациям, не подключенным к СЭД ЛО, оформляются на бланках этих органов;

переписка между органами исполнительной власти Ленинградской области осуществляется в электронном виде посредством СЭД ЛО;

в случае направления в адрес Губернатора Ленинградской области служебной информации за подписью руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области направляемая служебная информация в обязательном порядке должна быть согласована с курирующим вице-губернатором Ленинградской области или заместителем Председателя Правительства Ленинградской области;

(абзац введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 08.02.2021 N 10-пг)

в случае одновременного направления в адрес вице-губернаторов Ленинградской области, заместителей Председателя Правительства Ленинградской области и(или) всех руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области служебной информации за подписью руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области направляемая служебная информация в обязательном порядке должна быть согласована с курирующим вице-губернатором Ленинградской области или заместителем Председателя Правительства Ленинградской области;

(абзац введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 08.02.2021 N 10-пг)

командировка руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области в обязательном порядке должна быть согласована с курирующим вице-губернатором Ленинградской области или заместителем Председателя Правительства Ленинградской области;

(абзац введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 08.02.2021 N 10-пг)

в случае если за подготовку письма за подписью Губернатора Ленинградской области определены несколько соисполнителей, ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта письма со всеми соисполнителями до его подписания Губернатором Ленинградской области;

(абзац введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;

фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа;

исходящие письма отправляются с подписью должностного лица, копия исходящего документа, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

в письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ; дата и номер письма выносятся в заголовок первого листа;

документы подписываются должностными лицами личной подписью или ЭП в соответствии с их полномочиями, при этом указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке) и приводится расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии лица, подписывающего документ;

подписание документа, на котором указана фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (с предложением "за" или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается;

проекты документов должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за его подготовку, виза проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта документа на его нижнем поле: на первом экземпляре (подлиннике) распорядительных и других внутренних документов, приложения к документу, на копии отправляемого документа (кроме телеграммы);

датой документа является дата его подписания, утверждения или составления, проставляемая словесно-цифровым способом (например: "12 мая 2017 года") либо цифровым способом, то есть тремя парами арабских цифр, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: "15.04.17"). Словесно-цифровой способ применяется в текстах документов, при датировании правовых актов, финансовых и других служебных документов, цифровой способ датирования используется при написании резолюций, согласовании (визировании), проставлении отметок об исполнении документов и в иных случаях;

при направлении документа руководителю организации ее наименование (в родительном падеже) включается в состав наименования должности адресата (в дательном падеже); при направлении документа в организацию ее наименование указывается в именительном падеже, а должность и фамилия руководителя - в дательном падеже; при направлении документа в адрес нескольких однородных организаций их наименования указываются обобщенно, например: "Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области", "Главам муниципальных образований";

адресат указывается в правом верхнем поле документа;

полный почтовый адрес указывается в случае направления документа разовому корреспонденту;

почтовый адрес располагается после фамилии адресата;

в ответах на письма граждан сначала указывается почтовый адрес, затем инициалы имени, отчества и фамилия адресата;

в адресной части письма, телеграммы может быть указано не более четырех адресатов, при этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем; на каждом экземпляре документа указывается только один адресат;

если документ имеет приложения, указанные в тексте, отметка о них делается после текста до подписи по форме: "Приложение: по тексту на ___ л. в ___ экз.". Приложения, не указанные в тексте, перечисляются с указанием наименования, количества листов и экземпляров. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них можно не указывать;

на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов имени, отчества, фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается правовым актом, гриф утверждения включает слово "УТВЕРЖДЕН" в соответствующем роде и числе, наименование распорядительного документа, его дату и номер;

отправляемому документу присваивается регистрационный номер, который состоит из индекса органа исполнительной власти Ленинградской области и порядкового номера документа органа исполнительной власти Ленинградской области, при этом исходящий номер может быть дополнен индексом дела в соответствии с номенклатурой дел;

письмам и телеграммам, подписанным Губернатором Ленинградской области, вице-губернаторами Ленинградской области, членами Правительства Ленинградской области, регистрационные номера присваиваются только в отделе по работе со служебной корреспонденцией;

письмам и телеграммам, подписанным руководителями (заместителями руководителей) органов исполнительной власти Ленинградской области, регистрационные номера присваиваются ответственными за делопроизводство, после чего копия документа с экземпляром регистрационной карточки помещается в соответствующее дело согласно номенклатуре дел и хранится в органе исполнительной власти Ленинградской области.

11.2. Служебные письма зарубежным адресатам (в том числе в посольства и представительства иностранных государств) оформляются на бланках.

На бланке в правом верхнем углу первого листа письма указывается адрес зарубежного корреспондента, напечатанный латинским шрифтом и включающий фамилию (имя и фамилию) адресата, наименование организации (фирмы), должность адресата, название города и страны.

Проект письма зарубежному адресату подлежит согласованию с комитетом по внешним связям Ленинградской области.

11.3. Телеграммы за подписью должностных лиц Ленинградской области оформляются

следующим образом:

текст телеграммы излагается кратко, печатается без исправлений, не должен превышать одной машинописной страницы;

подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой; в подписи указываются наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму (без инициалов имени и отчества);

для отправки передаются три экземпляра текста телеграммы.

Отправка документов

11.4. Исходящие документы за подписью Губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области передаются для обработки и отправки адресатам в отдел по работе со служебной корреспонденцией. Документы, подписанные руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области, отправляются через ответственного за делопроизводство.

На отправку передаются подлинник документа и подписанный исполнителем указатель рассылки (при направлении документа более чем четырем адресатам). При этом ответственному за делопроизводство дополнительно передается необходимое количество оформленных для отправки адресатам копий документа в соответствии с указателем рассылки. Для отправки телеграммы передаются оформленный подлинник, две копии и два экземпляра указателя рассылки, подписанные исполнителем.

Экземпляр документа (письма, телеграммы) с проставленным на нем исходящим номером и датой отправки возвращается в соответствующий орган исполнительной власти Ленинградской области.

Документы отправляются адресатам в зависимости от степени срочности их доставки. Степень срочности доставки документа определяется руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются через почтовое отделение связи.

Неправильно оформленные для отправки документы возвращаются исполнителям на доработку.

Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

Служебные документы структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, направляемые по всем видам связи, отправляются только через отдел по работе со служебной корреспонденцией за номерами, присвоенными им отделом по работе со служебной корреспонденцией.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

Раздел 12. Рассмотрение обращений сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного собрания Ленинградской области

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 08.06.2023 N 35-пг)

12.1. В настоящем разделе определены особенности работы с депутатскими запросами и иными обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного собрания Ленинградской области к Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области, руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области.

(п. 12.1 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

12.2. В качестве депутатского запроса рассматриваются:

запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области, руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, оформленный в соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона от 8 мая 1994 года N 3-ФЗ "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации");

обращение депутата, группы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области к Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области, руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, оформленное в соответствии со [статьей 11](#) областного закона от 24 апреля 2007 года N 62-оз "О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области" (далее - областной закон "О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области").

(п. 12.2 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

12.3. Депутатские запросы на имя Губернатора Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области, Правительства Ленинградской области (в том числе адресованные членам Правительства Ленинградской области) регистрируются в отделе по работе со служебной корреспонденцией в установленном порядке в СЭД ЛО.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

12.4. Поступившие в управление делопроизводства депутатские запросы направляются:
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

адресованные Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области - Губернатору Ленинградской области;

адресованные вице-губернаторам Ленинградской области - соответствующему вице-губернатору Ленинградской области;

адресованные членам Правительства Ленинградской области - соответствующему члену Правительства Ленинградской области;

адресованные органам исполнительной власти Ленинградской области - руководителям соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области.

12.5. Орган исполнительной власти Ленинградской области или должностное лицо, которому непосредственно адресован депутатский запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, должен дать ответ на него в письменной форме не позднее 30 дней со дня получения депутатского запроса либо в иной срок, согласованный с инициатором депутатского запроса.

Орган исполнительной власти Ленинградской области или должностное лицо, которому непосредственно адресован депутатский запрос депутата или группы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области, должен дать ответ на него в письменной форме не позднее 30 дней со дня получения депутатского запроса или в иной срок, установленный правовым актом Законодательного собрания Ленинградской области и составляющий не менее 30 дней.

Если для подготовки ответа на депутатский запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации необходимо провести дополнительную проверку или изучить дополнительные материалы, об этом необходимо сообщить инициатору депутатского запроса в 10-дневный срок со дня его получения для согласования срока ответа на депутатский запрос.

Если дополнительная проверка или изучение дополнительных материалов необходимы для подготовки ответа на депутатский запрос депутата или группы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области, ответ на депутатский запрос может быть дан не позднее чем через 60 дней со дня его получения с направлением Законодательному собранию Ленинградской области информации о причинах продления срока подготовки ответа.

(п. 12.5 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

12.6. Орган исполнительной власти Ленинградской области, которому поручено рассмотреть депутатский запрос, адресованный Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области, в 15-дневный срок с момента регистрации документа в отделе по работе со служебной корреспонденцией представляет Губернатору Ленинградской области проект ответа на депутатский запрос.

Если для подготовки ответа на депутатский запрос требуется провести дополнительную проверку или изучить дополнительные материалы, проект ответа на депутатский запрос должен быть представлен Губернатору Ленинградской области не позднее чем за 10 дней до истечения срока, установленного для дачи ответа на депутатский запрос с учетом необходимости проведения дополнительной проверки или изучения дополнительных материалов.

(п. 12.6 в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

12.7. Направление исполнителям поручений, данных по депутатским запросам, и контроль исполнения этих поручений осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

12.8. Депутатские запросы, адресованные непосредственно в органы исполнительной власти Ленинградской области, документы по их рассмотрению, в том числе ответы, исполняются в соответствии с настоящей Инструкцией и формируются в этих органах в дела согласно номенклатуре дел соответствующего органа.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

12.9. Иные обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, определенные [частью 2 статьи 17](#) Федерального закона "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", иные обращения депутатов Законодательного собрания Ленинградской области, определенные [статьей 14](#) областного закона "О статусе депутата Законодательного собрания Ленинградской области", не являющиеся депутатскими запросами, рассматриваются в порядке, определенном [пунктами 12.3, 12.4, 12.7, 12.8](#) настоящей Инструкции.

Орган исполнительной власти Ленинградской области или должностное лицо, которому непосредственно адресовано обращение, определенное абзацем первым настоящего пункта, дают ответ на обращение или предоставляют запрашиваемые документы или сведения безотлагательно, а при необходимости проведения дополнительной проверки или изучения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения.

(п. 12.9 введен [Постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 09.06.2025 N 74-пг)

Раздел 13. Изготовление и использование бланков документов, печатей и штампов

Изготовление и использование бланков документов

13.1. Бланки документов, применяемые в органах исполнительной власти Ленинградской области, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.

13.2. Бланки Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области являются бланками строгой отчетности и подлежат учету в протокольном отделе и отделе по работе со служебной корреспонденцией.

13.3. Бланки Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области используются при подготовке проектов документов в Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

13.4. Бланки Губернатора Ленинградской области могут выдаваться органам исполнительной власти Ленинградской области для оперативной подготовки проектов документов только по указанию (разрешению) Губернатора Ленинградской области, руководителя Администрации.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 14.08.2023 N 61-пг)

В журнале учета выдачи бланков Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области указываются номер выданного бланка, фамилия должностного лица, давшего разрешение на выдачу бланка, наименование органа исполнительной власти Ленинградской области и фамилия получившего бланк.

Орган исполнительной власти Ленинградской области представляет отчет об использовании полученных бланков по установленной управлением делопроизводства форме.

13.5. Введение в обращение новых бланков для органов исполнительной власти Ленинградской области осуществляется по согласованию с управлением делопроизводства на основании обращения органа исполнительной власти Ленинградской области в адрес Управления делами Правительства Ленинградской области с приложенным образцом (макетом) нового бланка.

13.6. Управление делами Правительства Ленинградской области:

получает от органов исполнительной власти Ленинградской области заявки на изготовление бланков, а также образцы (макеты) бланков;

размещает заказы на изготовление печатно-бланочной продукции.

13.7. Управление делами Правительства Ленинградской области обеспечивает изготовление бланков и другой печатно-бланочной продукции по заказам органов исполнительной власти Ленинградской области.

13.8. Руководители органов исполнительной власти Ленинградской области несут ответственность за обеспечение сохранности неиспользованных бланков и правильность их использования.

Изготовление и использование печатей и штампов

13.9. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в органах исполнительной власти Ленинградской области используются гербовые и другие печати, если это предусмотрено положениями об органах исполнительной власти Ленинградской области.

13.10. Гербовые печати Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области хранятся у работников, перечень которых определяет руководитель Администрации.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

13.11. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и(или) герба Ленинградской области (далее - гербовая печать) могут иметь органы исполнительной власти Ленинградской области, если это предусмотрено положениями о них.

13.12. Гербовые печати проставляются на командировочных удостоверениях, платежных поручениях, других финансовых документах в установленных законодательством случаях.

13.13. Гербовые печати на удостоверениях работников проставляются управлением государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

13.14. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные

(резиновые) штампы.

13.15. На копиях областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая (негербовая) печать управления делопроизводства.

13.16. Печать управления делами Правительства Ленинградской области применяется при оформлении гарантийных писем и финансовых документов.

13.17. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

13.18. Изготовление гербовых и других печатей, а также штампов для органов исполнительной власти Ленинградской области производится по их письменным заявкам Управлением делами Правительства Ленинградской области при наличии образца (макета) оттиска печати или штампа.

13.19. Штампы и печати органов исполнительной власти Ленинградской области должны учитываться ответственными за делопроизводство в специальном журнале, выдаваться работникам под роспись и храниться в металлических шкафах или сейфах.

13.20. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов в органах исполнительной власти Ленинградской области осуществляет управление делопроизводства.

13.21. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы направляются в управление делопроизводства и уничтожаются по акту. В журналах учета проставляются соответствующие отметки.

13.22. Порядок хранения и использования печатей и штампов, ответственность за хранение и контроль использования печатей и штампов в органах исполнительной власти Ленинградской области определяется самостоятельно, приказом руководителей этих органов.

При смене руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета.

Раздел 14. Техническое обеспечение работы с документами

Печатание документов

14.1. Печатание документов в органах исполнительной власти Ленинградской области осуществляется с использованием программно-технических средств и компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции и Правил оформления документов, которые утверждаются руководителем Администрации.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

14.2. В протокольном отделе печатаются только служебные документы Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также проекты правовых актов Ленинградской области

(за исключением проектов правовых актов отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области).

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

В первоочередном порядке печатаются проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, законопроекты, проекты служебных писем и обращений Губернатора Ленинградской области, другие служебные документы, связанные с обеспечением деятельности Губернатора Ленинградской области.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой начальником протокольного отдела по согласованию с исполнителями.

Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей. Не принимаются для печатания черновики, написанные небрежно, неразборчиво, с использованием других красителей, кроме указанных, или правленные карандашом.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий, применять только общепринятые сокращения слов.

Изготовление проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области на бланках производится только в протокольном отделе.

[Заказ](#) на печатание документов оформляется на бланке установленной формы (приложение 4 к настоящей Инструкции) и подписывается исполнителем.

14.3. Изготовление проектов документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров.

Корректорские работы специалистами, печатающими документы, не производятся.

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа внизу слева.

14.4. Используемые при изготовлении документов бланки, имеющие номера, учитываются в специальном журнале с указанием номера бланка, фамилии исполнителя, даты печатания.

14.5. В случае необходимости печатания срочного документа во внерабочее время исполнитель заблаговременно (не менее чем за два часа до окончания рабочего дня) дает письменную заявку на имя начальника управления делопроизводства.

Копирование (тиражирование) документов

14.6. Копировально-множительные работы осуществляются в секторе копировально-множительных работ управления делопроизводства (далее - сектор копировально-множительных работ) и в органах исполнительной власти Ленинградской области, имеющих множительную технику.

14.7. В сектор копировально-множительных работ для копирования сдаются только служебные документы. [Заказ](#) на выполнение копировально-множительных работ оформляется на бланке установленной формы (приложение 5 к настоящей Инструкции) и подписывается руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области либо ответственным за делопроизводство в этом органе.

Тиражирование материалов объемом свыше 50 страниц или 20 экземпляров, а также изготовление цветных копий и брошюрование производится по согласованию заказа с начальником управления делопроизводства.

К тиражированию не принимаются книги, брошюры, журналы и т.п.

Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанными, как правило, первые экземпляры (подлинники). Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

В приоритетном порядке тиражируются материалы к заседаниям Правительства Ленинградской области, рассылочные экземпляры законов, правовых актов, поручений Губернатора Ленинградской области.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю с подлинником документа. О выполнении работы делается соответствующая запись на бланке заказа.

14.8. Учет выполненных работ в секторе копировально-множительных работ ведется в журналах установленной формы на основании заказов.

14.9. Порядок использования множительной техники в органах исполнительной власти Ленинградской области устанавливается их руководителями с учетом требований настоящей Инструкции.

14.10. В случае необходимости копирования документов во внерабочее время исполнитель заблаговременно (не менее чем за два часа до окончания рабочего дня) подает письменную заявку на имя начальника управления делопроизводства.

Стенографирование

14.11. Стенографическая запись мероприятий, проводимых в Правительстве Ленинградской области, осуществляется по письменным заявкам руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области в управлении организационной работы Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 30.01.2023 N 3-пг)

Звукозапись мероприятий

14.12. Звукозапись мероприятий, проводимых в Правительстве Ленинградской области, учет, техническую обработку и хранение фонограмм обеспечивает Комитет цифрового развития Ленинградской области. Звукозапись осуществляется по заявкам руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 25.08.2020 N 77-пг)

Прием и оперативная передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи

14.13. Факсимильные аппараты (телефаксы), имеющие официальные номера Правительства Ленинградской области, установлены в отделе по работе со служебной корреспонденцией.

Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

14.14. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

передача документа осуществляется на основании [заявки](#) установленной формы (приложение 6 к настоящей Инструкции), подписанной руководителем. Заявки хранятся в течение одного года;

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210 x 297) черным цветом, не должен превышать пяти листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего органа исполнительной власти Ленинградской области;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подготовившим факсограмму;

запрещается передавать тексты документов с грифом "ДСП";

принятые к передаче по каналам факсимильной связи документы учитываются в [журнале](#) установленной формы (приложение 7 к настоящей Инструкции) без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с указанием времени отправки;

поступившие по каналам факсимильной связи документы учитываются в [журнале](#) установленной формы (приложение 8 к настоящей Инструкции) без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

факсограммы на иностранных языках передаются адресату без перевода.

14.15. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в органах

исполнительной власти Ленинградской области, осуществляется их руководителями.

Раздел 15. Составление номенклатуры дел, формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

15.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в органах исполнительной власти Ленинградской области, с указанием сроков хранения дел, оформленных в установленном порядке.

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 органа исполнительной власти Ленинградской области, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов, в том числе документы постоянных, временных рабочих ведомственных и межведомственных комиссий. При этом документы комиссий включаются в соответствующий раздел номенклатуры дел органа исполнительной власти Ленинградской области, ответственного за организационную подготовку их проведения.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются заголовки дел, документов, которые образуются в органе исполнительной власти Ленинградской 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).

Орган исполнительной власти Ленинградской области обязан ежегодно проводить анализ электронного документооборота и документооборота на бумажных носителях и обеспечивать внесение изменений в номенклатуру дел в части отражения в ней электронных документов.

15.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органах исполнительной власти Ленинградской области, их штатными расписаниями, положениями о структурных подразделениях, планами и отчетами.

15.3. Сводная **номенклатура** дел органа исполнительной власти Ленинградской области (приложение 9 к Инструкции) разрабатывается структурным подразделением органа исполнительной власти, осуществляющим функции по обеспечению делопроизводства или работником, ответственным за делопроизводство, на основе предложений (проектов разделов номенклатуры дел) структурных подразделений. Предложения (проекты разделов номенклатуры дел) структурного подразделения органа исполнительной власти готовит ответственный работник подразделения на основе предложений специалистов.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел органа исполнительной власти Ленинградской области оказывает уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской

области в области архивного дела и государственный архив Ленинградской области.

Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти Ленинградской области на следующий календарный год разрабатывается вновь или по результатам уточнения действующей номенклатуры дел до 1 ноября текущего года, утверждается руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области и вводится в действие с 1 января нового делопроизводственного года. Копия утвержденной номенклатуры дел направляется в управление делопроизводства и в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела до 1 февраля нового делопроизводственного года.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

Орган исполнительной власти Ленинградской области в обязательном порядке согласовывает номенклатуру дел с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела раз в три года, а также в случае изменения структуры, штатного расписания, изменения функций - в течение первого года деятельности вновь образованного органа исполнительной власти.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 07.10.2024 N 79-пг)

15.4. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования подразделений органа исполнительной власти Ленинградской области, которые заполняются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием. Допускается по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела структуру номенклатуры делать на основе функционального принципа, то есть по направлениям деятельности.

В утвержденную номенклатуру дел в течение года вносятся изменения (дополнения) в случае появления новых дел, для чего используются резервные номера.

15.5. Графы номенклатуры дел (сводной номенклатуры дел) заполняются следующим образом:

В [графе 1](#) "Индекс дела" проставляется индекс дела, состоящий из индекса подразделения и цифрового обозначения дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений (отделов или секторов), в том числе если номенклатура дел подразделения построена по структурному принципу.

В [графу 2](#) "Заголовок дела" включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов 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;

номенклатура дел структурного подразделения;

резервные номера.

Внутри каждого выделенного комплекса документов следует систематизировать наименования дел по следующим уровням: документация вышестоящих органов; документация органов исполнительной власти Ленинградской области.

Так, в номенклатуре дел сначала указываются дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих органов, затем дела с распорядительными документами органа исполнительной власти Ленинградской области.

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 грифом "ДСП", журналы учета документов и изданий с грифом "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 исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения, структурного подразделения);

корреспондент (название органа исполнительной власти Ленинградской 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:

"Журнал учета выдачи удостоверений", "Протоколы заседаний Правительства Ленинградской области".

При наличии в деле нескольких категорий документов категории перечисляются в заголовке, например:

"Протоколы и стенограммы заседаний Правительства Ленинградской области".

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 милицию по уголовным и гражданским делам (акты, докладные записки, справки и др.)".

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 органов исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения, например:

"Переписка с гражданами о выдаче архивных справок".

Для внутренних документов используется краткое название органа исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения (структурного подразделения) или приводится общее видовое название, например:

"Протоколы заседаний коллегии комитета".

При указании в заголовке корреспондента используется конкретное наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, государственного учреждения или обобщенное видовое название без конкретного перечисления, например:

"Переписка с Росархивом о...";

"Переписка с международными организациями о научном сотрудничестве".

Если документы относятся к корреспонденции, поступающей из одного населенного пункта, в заголовке дела указывается его название, например:

"Переписка с организациями Ленинградской области о выполнении договоров".

Если содержание дела касается нескольких однородных корреспондентов, их конкретные названия в заголовке дела не указываются, а дается общее название, например:

"Переписка с исполнительными органами государственной власти Ленинградской области о проведении совещания по вопросам делопроизводства".

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа, например:

"Распоряжения Губернатора Ленинградской области по вопросам основной деятельности за 2015 год".

В заголовках дел, содержащих плановую, отчетную документацию, указывается не только год, но и месяц, квартал, например:

"Годовые планы работы управления";

"Месячные планы работы комитета";

"Предложения комитета в календарный план работы органов исполнительной власти на месяц";

"Годовой бизнес-план работы";

"Квартальный баланс доходов и расходов за второй квартал 2015 года".

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в органе исполнительной власти Ленинградской области, государственном учреждении, в заголовке указывается номер формы, например:

"Личные карточки (форма Т-2)".

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например:

"Распоряжения Губернатора Ленинградской 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 единиц хранения" заполняется в конце календарного года.

В **графе 4** "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения дела в соответствии с **Перечнем** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 года N 236, действующими отраслевыми перечнями, а также номер статьи соответствующего перечня, например: "5 лет, ст. 235 т.п." или "Пост. Ст. 12 в.п.". Полное наименование используемого(ых) перечня(ей) указывается в предисловии к номенклатуре дел.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 17.09.2024 N 71-пг)

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие историческую и практическую ценность, в соответствии с действующими перечнями проставляется срок хранения и отметка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия). Данная отметка означает, что дело подлежит обязательному полистному просмотру при проведении экспертизы ценности.

В случае если включенные в номенклатуру дела документы отсутствуют в действующих перечнях, срок хранения устанавливается экспертной комиссией (ЭК) органа исполнительной власти Ленинградской области по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела. В таком случае в графе "Срок хранения" указывается срок хранения, который устанавливает экспертная комиссия, и отметка ЭК, например: "5 лет, ЭК". В данном случае ссылка на перечень не делается.

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 и др.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел и т.п. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел. Итоговая [запись](#) о категориях и количестве дел составляется согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

Формирование дел

15.6. Законченные делопроизводством документы в 15-дневный срок должны быть оформлены в дело в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и утвержденной номенклатурой дел.

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяет исполнитель, согласовав номер с работником соответствующей службы делопроизводства. На документе проставляется отметка "В дело N...", дата передачи документа в дело, подпись исполнителя (с расшифровкой фамилии и инициалов), при необходимости - отметка о решении вопроса, изложенного в документе.

Неисполненные и(или) неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

15.7. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- 1) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- 2) в дело включается один экземпляр каждого документа;

3) каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов;

4) в дела помещаются документы, по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;

5) 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 органе исполнительной власти Ленинградской области, государственном учреждении, документы выборных органов, их постоянных комиссий и др.);

6) 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.;

7) 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);

8) 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;

9) 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.;

10) переписка группируется, как правило, 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;

11) утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;

12) при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело, на ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

13) не допускается вносить в документы постоянного срока хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

Экспертиза ценности документов

15.8. 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 в органе исполнительной власти Ленинградской 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. Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) органа исполнительной власти Ленинградской области.

Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от способа их создания, в том числе электронные документы и электронные копии документов, которые хранятся в СЭД ЛО. До проведения экспертизы ценности в установленном порядке уничтожение документов не допускается.

15.9. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного срока хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в органе исполнительной власти Ленинградской 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.

15.10. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа. Это относится прежде всего к документам, подписанным или правленным Губернатором Ленинградской области.

Дела с отметкой "ЭПК" также подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного срока хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

15.11. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (приложение 11 к Инструкции). При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела в графе "Примечание" делается соответствующая отметка, например:

"Уничтожено 02.04.2017" или "Передано на хранение в _____ по описи 04.02.2017" и т.п.

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 Ленинградской области в области архивного дела не допускается.

15.12. 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 (приложение 12 к Инструкции), который утверждается руководителем после рассмотрения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела. На рассмотрение ЭПК представляется акт об утрате документов с информацией (справкой) о причинах утраты документов, а также мерах, принятых для их розыска.

(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области от 07.10.2024 N 79-пг)

Систематизация документов внутри дела

15.13. В ходе проведения экспертизы ценности осуществляется проверка правильности формирования дел и систематизация документов в делах. В необходимых случаях проводится переформирование и пересистематизация документов внутри дела.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.16. Необходимо иметь в виду, что 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 сроков 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.

15.17. Если в переписке или в документах, послуживших основанием к выпуску решения Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, имеется секретная информация, все документы по данному вопросу передаются в особую часть.

Оформление дел

15.18. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает подшивку или переплет, нумерацию листов, составление **листа-заверителя** дела (приложение 13 к Инструкции), составление **внутренней описи** документов дела (приложение 14 к Инструкции), оформление реквизитов обложки.

Дела временного срока хранения (до 10 лет) не подшиваются, документы в них хранятся в скоросшивателях, внутренняя опись не составляется.

15.19. При оформлении дел запрещается использовать фломастер, скотч, силикатный клей, подклеивать документы следует только клеем ПВА.

15.20. Обложка дела оформляется по установленной **форме** (приложение 15 к Инструкции). На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование органа исполнительной власти, индекс дела, заголовок, крайние даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения документов.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного срока хранения вносятся уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения.

На корешке дела указываются индекс дела по номенклатуре, год и срок хранения.

15.21. При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел, которая уточняется и конкретизируется (см. раздел "Составление описи дел").

15.22. Даты на обложке должны соответствовать году начала и окончания дела. Крайними датами дела являются начальная дата дела (дата самого раннего документа в деле) и конечная дата (дата самого позднего документа в деле). При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов), справок органа исполнительной власти Ленинградской области.

При выведении крайних дат не учитываются дата списания документов в дело и дата списания дела в архив, даты резолюций, даты отметок исполнителя и даты, проставленные датером (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

15.23. Надпись на обложке дела производится черными светостойкими чернилами или тушью.

15.24. Листы в деле нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу; лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

15.25. К каждому делу составляется [лист-заверитель](#) установленной формы (приложение 13 к Инструкции).

В листе-заверителе дела постоянного срока хранения цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи и графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой), сформировавшего дело. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

Остальные реквизиты листа-заверителя заполняются работниками архива.

В листах-заверителях дел временного (свыше 10 лет) срока хранения указываются количество листов в деле, должность, фамилия работника, сформировавшего дело, дата.

15.26. При изменении наименования органа исполнительной власти Ленинградской области в период, объединяющий документы дела, или при передаче дела в другой орган исполнительной власти Ленинградской области на обложке указывается новое наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, а прежнее наименование заключается в скобки.

Подшивка (переплет) дел постоянного хранения, дел временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу проводится после утверждения (согласования) описей дел уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела и утверждения их руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.

15.27. В случае выявления ошибок после подшивки дел и необходимости переподшивки документов из одного дела в другое на обложке дела, из которого документ изымается,

указывается, в какое дело документ переподшит.

Передача и временное хранение документов в архиве органа исполнительной власти Ленинградской области до передачи на хранение в государственный архив Ленинградской области

15.28. Документы постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу в течение 10 лет до передачи в государственный архив Ленинградской области хранятся в архиве органа исполнительной власти Ленинградской области.

Орган исполнительной власти Ленинградской области обязан обеспечить в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством условия для обеспечения сохранности документов.

15.29. Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов до передачи их на постоянное (вечное) хранение в государственный архив Ленинградской области.

15.30. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются из структурных подразделений в архив органа исполнительной власти Ленинградской области не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их делопроизводства.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив органа исполнительной власти Ленинградской области, как правило, не подлежат (хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

15.31. Передача документов в архив органа исполнительной власти Ленинградской области производится по сдаточным описям дел. Сдаточная опись составляется ответственным работником структурного подразделения, передающего дела, и подписывается его руководителем (начальником департамента, отдела, сектора).

Прием дел в архив производится работником, ответственным за архив или работником архива органа исполнительной власти Ленинградской области в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух 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 или работника архива органа исполнительной власти Ленинградской области и лица, передавшего дела).

В подготовленном к сдаче в архив деле постоянного срока хранения на последнем листе внутренней описи делается надпись "В архив", которая заверяется подписью руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области. В делах временного срока хранения, подлежащих передаче в архив, надпись "В архив" делается на последнем листе сдаточной описи.

Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются для переоформления.

По указанию руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области к сданному в архив делу могут быть приобщены дополнительные документы с соответствующей

записью в листе-заверителе дела.

15.32. Изъятие документов из дела осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, по резолюции руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области. При изъятии в дело в обязательном порядке вкладывается заверенная копия документа. В дело фонда помещается акт изъятия документа.

15.33. В случае ликвидации структурного подразделения органа исполнительной власти Ленинградской области руководитель структурного подразделения обязан организовать передачу неупорядоченных документов из структурного подразделения в архив органа исполнительной власти Ленинградской области.

15.34. В случае реорганизации органа исполнительной власти Ленинградской области руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, обязано в течение одного месяца с момента принятия такого решения организовать формирование всех имеющихся документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оформление дел и передачу их в орган исполнительной власти Ленинградской области, который является правопреемником.

15.35. При ликвидации органа исполнительной власти Ленинградской области руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, обязано обеспечить в установленном порядке передачу документов постоянного хранения, временного хранения и по личному составу в государственный архив Ленинградской области. Передача документов в государственный архив Ленинградской области осуществляется органом исполнительной власти Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области в установленном порядке.

Составление описей дел

15.36. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи дел. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда органа исполнительной власти Ленинградской области, предназначенный для их учета и раскрытия содержания в архиве органа исполнительной власти, в государственном архиве Ленинградской области и в составе Архивного фонда Российской Федерации.

Основой составления описи дел является номенклатура дел. Методическую помощь в подготовке описей оказывает уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

Сводная опись дел органа исполнительной власти Ленинградской области составляется работником, ответственным за архив, или структурным подразделением, отвечающим за работу архива, на основе сдаточных описей структурных подразделений органа исполнительной власти Ленинградской области.

15.37. В зависимости от сроков хранения отдельные описи составляются на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Также отдельные описи составляются на различные виды документации постоянного хранения: управленческую, научно-техническую, землеустроительную, лесоустроительную, документацию по приватизации имущества и иную.

15.38. Опись постоянного хранения составляется ежегодно или за несколько лет (за два года и более). Опись, составленная за год, носит название "годовой раздел описи".

Сводная опись дел органа исполнительной власти Ленинградской области - это опись за год (годовой раздел) или опись за несколько лет, составленная на основе описей дел структурных подразделений (сдаточных описей).

15.39. Дела в сводной описи дел органа исполнительной власти Ленинградской области систематизируются на основе хронологически-структурного принципа (по годам, внутри годовых разделов - по структурным подразделениям). Допускается также формировать опись на основе хронологически-номинального (по годам, внутри годовых разделов - по значимости документов) или хронологически-функционального принципа (по годам, внутри годовых разделов - по функциональным направлениям деятельности). При составлении описей научно-технической, иной специфической документации схема систематизации согласовывается с уполномоченным органом Ленинградской области в области архивного дела.

15.40. Опись дела состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи ([приложения 17 - 19](#) к Инструкции).

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.

15.41. Опись дел составляется в соответствии со следующими основными требованиями:

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть также вносятся в опись под самостоятельным номером.

Порядок нумерации дел в описи - валовый (то есть по порядку) за весь период составления описи. Если годовой раздел описи N 1 дел постоянного хранения за 2015 год заканчивается делом N 230, то годовой раздел описи N 1 дел постоянного хранения за 2016 год начинается с дела N 231. Опись дел не продолжается при достижении номера дела 9999.

Заголовок дела в опись всегда вносится полностью. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками слова "то же" для замены повторяющегося заголовка не используются. Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой. Не допускается использование в описи сокращений слов в заголовке дела. Например: "дог.", "бух. баланс" и т.д. 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.

Так, например, если в номенклатуру включен заголовок "Годовой отчет по основной деятельности", после уточнения он формулируется следующим образом: "Отчет по основной деятельности комитета за 2015 год". Если в номенклатуру включено дело с общим заголовком "Годовой статистический отчет", то при включении данного отчета в опись следует привести название статистического отчета и указание формы отчета:

"Статистический отчет "Показатели основных направлений и результатов деятельности муниципальных архивов Ленинградской области" (ф. N 1) за 2016 год и документы к нему".

При обобщенном указании видов статистических отчетов в заголовке перечисляются номера форм, а полные наименования отчетов раскрываются в предисловии к описи, например:

"Статистические отчеты комитета по основным направлениям деятельности (ф. NN 1-т, 8, 9, 9-ср, 1-к) за 1999 год".

При наличии в деле нескольких видов документов по одному вопросу (не менее трех), 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 (справки, таблицы, графики и др.) о проведении мониторинга изменения цен на сельскохозяйственную продукцию".

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:

"Протокол заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области и документы к нему";

"Поручения Губернатора Ленинградской области и документы (доклады, служебные записки, обоснования, переписка) по их исполнению".

При составлении заголовков к таким документам, как штатное расписание, сметы доходов и расходов, которые формируются в одно дело со всеми изменениями и дополнениями к ним,

указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается "и изменения к нему", например:

"Смета доходов и расходов Управления делами Правительства Ленинградской области на 2017 год и изменения к ней".

В заголовках дел с распорядительными документами (постановлениями, приказами, распоряжениями), протоколами после наименования вида документа указываются их крайние (регистрационные) номера, название организации-фондообразователя (автора) указывается в обобщенной форме, например:

"Приказы NN 1-100 председателя комитета по основной деятельности";

"Протоколы NN 1-10 заседаний ЭПК управления и документы (доклады, сведения, отчеты) к ним".

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 07.10.2024 N 79-пг)

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) фамилия и инициалы лица, от которого получены документы или кому они адресованы), а также тему переписки, например:

"Переписка управления с Росархивом по вопросам формирования перечней государственных услуг и функций в области архивного дела".

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов, например:

"Переписка управления с органами прокуратуры Ленинградской области по вопросам осуществления контроля за соблюдением на территории Ленинградской области законодательства об архивном деле в Российской Федерации".

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

"Переписка управления с органами местного самоуправления по вопросам организации и развития архивного дела в муниципальных образованиях Ленинградской области";

"Переписка управления с органами местного самоуправления об осуществлении отдельных государственных полномочий в области архивного дела".

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок, не раскрывающих содержание документов, таких, например, как "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.

15.42. Крайняя дата (число, месяц, год), как правило, 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, приказов 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).

15.43. 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.

15.44. 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.

15.45. В состав справочного аппарата к описи входят: титульный лист, предисловие, список сокращений; историческая справка, при необходимости оглавление и указатели.

На титульном листе описи указываются: последнее полное наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, оставляется отметка о номере фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения ([приложение 20](#) к Инструкции). По согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела, государственным архивом Ленинградской области в органе исполнительной власти Ленинградской области на обложках дела может проставляться номер дела по описи, номер описи и фонда.

Если наименование органа исполнительной власти Ленинградской области 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.

15.46. В предисловии к описи кратко излагаются сведения о функциях органа исполнительной власти Ленинградской области, переименования органа исполнительной власти

Ленинградской области 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).

15.47. Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в четырех экземплярах: три 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 двух экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) структурных подразделений органа исполнительной власти составляются в двух экземплярах, один из которых передается в архив, другой остается в структурном подразделении.

15.48. На рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела представляются не менее чем через три года после завершения делопроизводства дел:
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 07.10.2024 N 79-пг)

описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения - для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел по личному составу - для согласования.

После утверждения (согласования) описей ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела описи утверждаются руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 07.10.2024 N 79-пг)

15.49. Внесение изменений в опись (годовой раздел описи) дел, документов после их утверждения (согласования) допускается только на основании соответствующего решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 07.10.2024 N 79-пг)

15.50. В государственный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, три экземпляра описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 07.10.2024 N 79-пг)

15.51. Вместе с описью постоянного хранения на утверждение ЭПК уполномоченного органа

исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела представляется историческая справка (дополнение к исторической справке). Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю органа исполнительной власти Ленинградской области со ссылками на соответствующие нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру 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 руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области от 07.10.2024 N 79-пг)

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в деле фонда, второй - передается в государственный архив Ленинградской области.

Использование документов архива

15.52. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляются для работы в помещении соответствующего архива или во временное (не более недели) пользование вне такого помещения под роспись в [карте-заместителе](#) дела (приложение 21 к Инструкции).

В архиве ведется книга выдачи дел во временное пользование.

15.53. К каждому делу, которое хранится в архиве органа исполнительной власти Ленинградской области, в случае если оно выдается для использования, оформляется [лист](#) использования документов (приложение 16 к Инструкции), 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.

15.54. Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается, за исключением установленных законодательством.

15.55. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

15.56. Ознакомление с подлинниками областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области осуществляется только в помещении архива.

15.57. Документы из архивов органов исполнительной власти Ленинградской области предоставляются 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 (приложение 22 к Инструкции).

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

_____ (полное наименование проекта документа)

Количество листов _____, в том числе прилагаемых материалов _____.

Подготовил _____
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя)

№ п/п	Дата и время передачи проекта	Кому передан проект на визирование (фамилия, инициалы)	Подписи исполнителя и ответственного за делопроизводство	Дата и время возврата проекта	Подписи исполнителя и ответственного за делопроизводство

Отметки в маршрутном листе о передаче проекта на согласование и возврате проекта заверяются двумя подписями: ответственного за делопроизводство и исполнителя.

Проект передан в протокольный отдел "___" _____ 20__ года в ___ час. ___ мин.

Сдал _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Копии нормативных документов Законодательного собрания Ленинградской области.
 2. Копии нормативных актов муниципальных образований Ленинградской области.
 3. Копии документов организаций и учреждений.
 4. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
 5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
 6. Дайджест прессы (информационный экспресс-бюллетень), обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
 7. Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним.
 8. Аналитические обзоры органов исполнительной власти Ленинградской области, иные материалы, представляемые для сведения.
 9. Планы основных мероприятий, проводимых Законодательным собранием Ленинградской области, муниципальными образованиями, органами исполнительной власти Ленинградской области.
 10. Проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области.
-

11. Документы без подписи.

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

АКТ

"__" _____ 20__ года Санкт-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся работники отдела служебной корреспонденции
управления делопроизводства _____

составили настоящий акт о том, что "__" _____ 20__ года при вскрытии
пакета _____
в нем не оказалось _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи _____

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области
от 30.01.2023 N 3-пг)

(Форма)

Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области

ЗАКАЗ N _____
на выполнение машинописных работ

Подразделение _____

Фамилия _____ Телефон _____

Наименование материала _____

Вид бланка _____

Дата, время сдачи материала _____

Руководитель подразделения _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Количество листов _____

Дата, время исполнения заказа _____

Исполнитель заказа _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области
от 30.01.2023 N 3-пг)

(Форма)

Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области

ЗАКАЗ N _____
на выполнение копировально-множительных работ

Подразделение _____

Фамилия _____ Телефон _____

Наименование материала _____

Количество листов _____

Формат _____

(A3, A4, A5)

Тираж _____

Руководитель подразделения _____

(фамилия, инициалы, подпись)
Дата, время исполнения заказа _____
Исполнитель заказа _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области
от 30.01.2023 N 3-пг)

(Форма)

Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области

ЗАЯВКА N _____
на передачу служебной информации по каналам факсимильной связи

Подразделение _____

Фамилия _____ Телефон _____

Название передаваемой информации (полностью) _____

Прошу передать служебную информацию

Страна, код страны _____

Город, код города _____

Телефон _____

Кому _____

Объем передаваемого сообщения _____ листов

(наименование должности
руководителя подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

ЖУРНАЛ
учета документов, отправляемых по каналам факсимильной связи

N п/п	Наименование подразделения, фамилия, инициалы, телефон исполнителя	Адрес получателя, код, телефон, страна, город	Количество о листов	Дата и время поступления, характер материала	Отправил (фамилия, инициалы, дата, время)	Отметка о возврате материала

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

ЖУРНАЛ
учета принятых документов по каналам факсимильной связи

N п/п	Адрес корреспондента, фамилия, телефон	Принято			Направлено	
		дата и время	количество листов	фамилия, инициалы	наименование подразделения, фамилия, инициалы получателя	дата и время отправки

--	--	--	--	--	--	--

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Список изменяющих документов
(в ред. **Постановления** Губернатора Ленинградской области
от 07.10.2024 N 79-пг)

(Форма)

Наименование органа
исполнительной власти
Ленинградской области

Гриф утверждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____
_____ (место составления)
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
или лица, ответственного
за хранение архивных документов

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
органа исполнительной власти
Ленинградской области
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
уполномоченного органа
исполнительной власти
Ленинградской области
в области архивного дела
от _____ N _____

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в органе
исполнительной власти Ленинградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
в органе исполнительной власти
Ленинградской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в _____
(наименование структурного подразделения,
отвечающего за хранение архивных документов)

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области
от 07.10.2024 N 79-пг)

(Форма)

Наименование органа
исполнительной власти
Ленинградской области

Гриф утверждения

АКТ N _____

_____ (место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием
сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда N _____
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документа в	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Количество о единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела (протокол N _____ от _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК органа исполнительной власти Ленинградской области от _____
N _____

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг
(цифрами и прописью)

сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____.

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области
от 07.10.2024 N 79-пг)

(Форма)

Наименование органа
исполнительной власти
Ленинградской области

Гриф утверждения

АКТ N _____

Фонд N _____
(название фонда)

_____ (место составления)

о необнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые органом исполнительной власти Ленинградской области всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета.

Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед. хр. _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
уполномоченного органа
исполнительной власти Ленинградской
области в области архивного дела
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
органа исполнительной власти
Ленинградской области
от _____ N _____

Изменения в учетные документы внесены.

Лицо, ответственное за учет
и хранение архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

Наименование архива

ФОНД N _____

ОПИСЬ N _____

ДЕЛО N _____

Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____

ТОМ N _____

(заголовок дела по номенклатуре дел)

Начато _____ года

Окончено _____ года

На _____ листах

Хранить _____

Наименование архива

ФОНД N _____

ОПИСЬ N _____

ДЕЛО N _____

(Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу)

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа

исполнительной власти Ленинградской области

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Описание N _____ Дело N _____

Заголовок дела

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	N использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области
от 07.10.2024 N 79-пг)

(Форма)

Наименование органа
исполнительной власти
Ленинградской области

Гриф утверждения

ФОНД N _____

ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
уполномоченного органа
исполнительной власти
Ленинградской области
в области архивного дела
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
органа исполнительной власти
Ленинградской области
от _____ N _____

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа
исполнительной власти
Ленинградской области

Гриф утверждения

ФОНД N _____
ОПИСЬ N _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)						
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за хранение
архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
органа исполнительной власти
Ленинградской области
от _____ N _____

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Губернатора Ленинградской области
от 07.10.2024 N 79-пг)

(Форма)

Наименование органа
исполнительной власти
Ленинградской области

Гриф утверждения

ФОНД N _____
ОПИСЬ N _____
дел по личному составу
за _____ год

Название раздела					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
работника службы кадров

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
органа исполнительной власти
Ленинградской области
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
уполномоченного органа
исполнительной власти
Ленинградской области
в области архивного дела
от _____ N _____

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

(наименование архива Ленинградской области)

(наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области)

ФОНД N _____

ОПИСЬ N _____

(название описи)

Крайние даты _____

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа
исполнительной власти
Ленинградской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(N и название)

Опись _____
(N и название)

Фонд _____
(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал) :

N п/п	Фамилия, инициалы пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

(Форма)

Наименование органа исполнительной
власти Ленинградской области

Гриф утверждения

АКТ N _____

(место составления)
о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, адрес,
почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда N _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Срок возвращения _____
Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.
Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.
Получатель обязуется вернуть дела в архив в указанный в акте срок.
Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

Наименование должности
руководителя
организации-получателя

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации,
выдавшей дела.

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Ленинградской области

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Губернатора Ленинградской области
от 12.08.2025 N 105-пг)

Национальный [стандарт](#) РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 "СИБИД.
Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
(Принят и введен в действие с 1 марта 2025 года [приказом](#)
Росстандарта от 28 января 2025 года N 30-ст)

Термины и определения

Установленные в настоящем стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем систему понятий данной области знания.

Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин.

Не рекомендуемые к применению термины-синонимы приведены в круглых скобках после стандартизированного термина и обозначены пометкой "Нрк."

Термины-синонимы без пометки "Нрк." приведены в качестве справочных данных и не являются стандартизированными.

Заклученная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина в документах по стандартизации.

Наличие квадратных скобок в терминологической статье означает, что в нее включены два (три, четыре и т.п.) термина, имеющие общие терминологические элементы.

Приведенные определения можно, при необходимости, изменять, вводя в них производные признаки, раскрывая значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в настоящем стандарте.

В случаях когда в термине содержатся все необходимые и достаточные признаки понятия, определение не приводится и вместо него ставится прочерк.

Стандартизированные термины набраны полужирным шрифтом, их краткие формы, представленные аббревиатурой, - светлым, синонимы - курсивом.

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области управления документами - сферах делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения в работе с документами, относящимися к различным системам документации. Они могут использоваться в методических документах, документах по стандартизации, научных трудах, публикациях и учебных пособиях.

2. Термины и определения

2.1. Общие понятия

"делопроизводство": Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации;

"документационное обеспечение управления"; "ДОУ": Деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе по формированию документального фонда организации;

"управление документами": Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

"система управления документами"; "СУД": Система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов;

"архивное дело": Деятельность по организации и осуществлению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

"служба делопроизводства": Структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции;

"архив": Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие

хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

"технический архив"; "служба научно-технической документации": Структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, оперативное хранение, обращение (внесение изменений, замену, изготовление копий и дубликатов, их рассылку и передачу) и организацию использования научно-технической документации;

"документ": Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

"официальный документ": Документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

"архивный документ": Документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства;

"электронный документ": -;

"электронный архивный документ": -;

"документированная информация": Информация, рассматриваемая как отдельная единица, обладающая свойствами документа или его части;

"реестровая запись": Документированная информация, включаемая, обрабатываемая и используемая в государственных информационных системах, порядок работы с которой установлен законодательно;

"носитель (документированной) информации": Материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

"автор документа": Физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;

"юридическая сила документа": Свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия;

"аутентичность документа": Свойство документа, заключающееся в соответствии его реквизитов и метаданных фактическому авторству, месту и времени его составления;

"достоверность документа": Свойство документа, заключающееся в соответствии содержащейся в нем информации фактическим действиям и событиям;

"целостность документа": Свойство документа, заключающееся в том, что в содержащуюся в нем информацию не вносились изменения, обеспечена полнота всех структурных частей документа;

"пригодность документа для использования": Свойство документа, заключающееся в возможности его поиска, воспроизведения и ознакомления с содержащейся в нем информацией и ее использования;

"подлинник документа": Первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа;

"дубликат документа": Повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

"копия документа": Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

"электронная копия документа": -;

"выписка из документа": Копия части документа, заверенная в установленном порядке;

"письменный документ": Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;

"текстовый документ": Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма;

"изобразительный документ": Документ, визуально воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта, а также его восприятие автором;

"графический документ": Изобразительный документ, в котором объект отражен посредством линий, штрихов, точек, светотени, с использованием цвета при необходимости;

"аудиовизуальный документ": Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданный с помощью специальных технических средств;

"фотодокумент": Аудиовизуальный документ, содержащий информацию в виде отдельного статичного изображения;

"видеодокумент": Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, содержащий изобразительную (в виде динамических образов) и звуковую информацию;

"кинодокумент": Аудиовизуальный документ на киноплёнке, содержащий изобразительную (в виде последовательно расположенных изображений) и звуковую или только изобразительную информацию, в том числе в комплекте с другими носителями информации (звуковой, письменной);

"фонодокумент": Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию;

"управленческий документ": Документ, образующийся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями);

"научно-техническая документация": Совокупность документов и документированной информации (наборов данных), фиксирующих процесс и результаты научной (научно-исследовательской), научно-технической деятельности и экспериментальных разработок, а также направления, методы и процессы их внедрения, реализации и контроля;

"документы по личному составу": Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

"документ личного происхождения": Документ, образовавшийся в процессе жизни и деятельности отдельного физического лица (лиц);

"беловой документ"; "беловик": Документ личного происхождения, включающий текст без правок или с небольшим их количеством, принятый автором и/или редактором за окончательный;

"черновой документ"; "черновик": Документ личного происхождения, включающий предварительный вариант текста, в том числе с правкой, отражающей работу автора и/или редактора над ним;

"реквизит документа": Структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

"хранение документов": Деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов;

"экспертиза ценности документов": Деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

"срок хранения документов": Период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов;

"доступ к документу": Установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом;

"система электронного документооборота"; "СЭД": Информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

"система хранения электронных документов"; "СХЭД"; "электронный архив": Информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование;

"оцифровка документов": Преобразование аналоговой документированной информации в электронную (цифровую) форму;

"жизненный цикл документа": Совокупность стадий существования документа

(документированной информации) начиная с его (ее) создания до уничтожения;

"метаданные": Информация о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла;

"формат электронного документа": Структура файлов электронного документа, их кодировка и расширение, определяющие способ его хранения и отображения на экране или при печати, требования к которым зафиксированы в установленном порядке;

"конвертация [конвертирование, конверсия] (электронного документа)": Процесс преобразования исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры документа и его содержания;

"миграция (электронного документа)": Процесс перемещения электронного документа из одной информационной системы в другую и/или с одного носителя на другой без изменения формата документа.

2.2. Делопроизводство

2.2.1. Документирование

"документирование": Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

"система документации": Совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

"вид документа": Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;

"формуляр документа": Схема (план) размещения реквизитов документа;

"унифицированная форма документа"; "УФД": Нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

"примерная форма документа": Унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст (часть текста), в который могут быть внесены дополнения и уточнения;

"типовая форма документа": Унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст или часть текста, подлежащие применению без каких-либо изменений и дополнений;

"электронный шаблон документа": Унифицированная форма документа, представленная в электронном виде;

"бланк документа"; "электронный шаблон бланка документа": Лист бумаги или электронный

шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке;

"оформление документа": Часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов;

"согласование документа"; "визирование": Оценка проекта документа заинтересованными организациями, коллегиальными органами, должностными лицами, специалистами;

"виза": Реквизит документа, подтверждающий согласование документа или ознакомление с ним должностным лицом организации;

"гриф согласования документа": Реквизит документа, используемый для подтверждения согласования документа коллегиальным органом, другой организацией или ее уполномоченным представителем;

"подписание документа": Удостоверение документа собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

"подпись": Реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий его подписание;

"отметка об электронной подписи" (Нрк. "электронная подпись"): Реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

"электронная подпись": Информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

"информационно-удостоверяющий лист": Документ, прилагаемый к электронному документу (его носителю/носителям) или нескольким электронным документам (их носителю/носителям), оформленный на бумажном носителе и выполняющий функцию электронной подписи (подписей);

"утверждение документа": Способ придания документу нормативного статуса;

"гриф утверждения документа": Реквизит документа, подтверждающий факт утверждения документа;

"гриф [пометка] ограничения доступа к документу": Реквизит документа, свидетельствующий о наличии в документе информации, доступ к которой ограничен законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации;

"дата документа": Реквизит документа, указывающий на число, месяц и год его регистрации и/или подписания, утверждения, принятия, согласования;

"место составления [издания] документа": Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа;

"резолуция": Реквизит документа, содержащий указания должностного лица по исполнению

документа;

"текст документа": Основная содержательная часть документа;

"адресат": Реквизит документа, содержащий информацию о получателе(ях) документа;

"приложение к документу": Документ или документированная информация, прилагаемый(-ая) к основному документу, содержательно и функционально связанный(-ая) с ним, являющийся(-аяся) его структурной частью;

"отметка о приложении": Реквизит документа, содержащий сведения о прилагаемом к нему документе (документах);

"отметка о поступлении документа": Реквизит документа, подтверждающий факт поступления документа в организацию;

"отметка о заверении копии": Реквизит копии документа, используемый для придания ей правового статуса копии;

"заверенная копия документа": Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

"печать" (Нрк. "оттиск печати"): Реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа.

2.2.2. Организация документооборота

"документооборот": Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки;

"юридически значимый электронный документооборот"; "ЮЗЭДО"; "электронный юридически значимый документооборот": Документооборот между двумя или более участниками взаимодействия, осуществляющийся с использованием одной (общей для участников взаимодействия) системы электронного документооборота и/или в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между участниками;

"объем документооборота": Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

"документационный поток"; "документопоток": Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут в рамках документооборота;

"включение документа в информационную систему [систему электронного документооборота]": Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляются действия, обеспечивающие размещение документа с его метаданными или только метаданных документа в информационной системе (системе электронного документооборота);

"первичная [экспедиционная] обработка документов": Обработка документов (проверка

целостности, комплектности, сортировка) при их поступлении в организацию;

"предварительное рассмотрение документов": Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица или структурного подразделения, в компетенцию которого входит его рассмотрение и/или исполнение;

"регистрация документа": Запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

"регистрационный номер документа": Реквизит документа, подтверждающий факт его регистрации;

"регистрационно-учетная форма"; "регистрационная форма": Документ (реестр, карточка, журнал, таблица) или электронная форма, используемые для регистрации документа;

"исполнение документа": Выполнение действий для достижения результата, предусмотренного в документе, содержащем поручение;

"контроль исполнения документов": Совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов;

"типовой срок исполнения документа": Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

"индивидуальный срок исполнения документа": Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации, резолюцией должностного лица или указанный в тексте документа.

2.2.3. Организация документального фонда организации

"документальный фонд (организации)": Совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации;

"оперативное хранение документов": Стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется хранение и использование документа до начала исчисления срока его хранения;

"(электронное) дело": Физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

"переходящее дело": (Электронное) дело, включающее документы за несколько лет, исполнение которых не завершено делопроизводством;

"номенклатура дел": Документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

"индекс (электронного) дела": Цифровое или буквенно-цифровое обозначение (электронного) дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

"заголовок (электронного) дела": Совокупность кратких сведений о составе и содержании документов (электронного) дела, изложенных в определенной последовательности;

"формирование (электронного) дела": Группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

"оформление дела": Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами;

"лист-заверитель дела": Учетный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных листов в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования;

"внутренняя опись документов дела": Документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело;

"уничтожение документов": Исключение документов из документального или архивного фонда организации с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и/или по истечении сроков их хранения.

2.3. Архивное дело

2.3.1. Хранение и учет архивных документов

"архивное хранение документов": Стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляются хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа;

"документ Архивного фонда Российской Федерации": Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

"особо ценный документ": Документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

"уникальный документ": Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности;

"архивный фонд": Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей;

"Архивный фонд Российской Федерации": Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

"объединенный архивный фонд": Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей;

"архивный фонд личного происхождения": Архивный фонд, состоящий из документов личного происхождения, а также других документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;

"архивная коллекция": Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности одного или нескольких лиц, объединенных по одному или нескольким признакам;

"профиль архива": Установленный для архива состав хранимых и принимаемых на хранение документов в соответствии с хронологическим, территориальным, тематическим или иным признаком или их сочетанием;

"фондирование документов": Определение принадлежности архивных документов конкретному архивному фонду и хронологических границ архивного фонда;

"фондообразователь": Юридическое, физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется архивный фонд;

"обеспечение сохранности архивных документов": Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования;

"архивохранилище" (Нрк. "архив"): Помещение для архивного хранения документов, специально оборудованное в соответствии с нормативными требованиями;

"режим хранения архивных документов": Система правил и мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны архива, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий для обеспечения сохранности архивных документов;

"реставрация архивных документов": Комплекс работ и технологических операций по восстановлению первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению или разрушению;

"консервация архивных документов": Комплекс работ и технологических операций по обработке архивных документов в целях стабилизации их свойств и внешних признаков;

"старение архивного документа": Изменение первоначальных физико-химических свойств архивного документа под воздействием внешних и внутренних факторов;

"страховая копия архивного документа": Копия особо ценного или уникального архивного

документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника;

"страховой фонд архивных документов": Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов;

"фонд пользования (архива)": Совокупность копий архивных документов, предназначенных для предоставления их пользователям взамен подлинников с целью предотвращения их износа;

"электронный фонд пользования"; "ЭФП": Структурированная совокупность электронных копий архивных документов, предназначенных для предоставления пользователям взамен подлинников;

"депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации": Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

"постоянное хранение архивных документов": Вечное хранение архивных документов без права их уничтожения;

"временное хранение архивных документов": Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности;

"временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации": Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования государственных и муниципальных архивов до их передачи на постоянное хранение;

"учет архивных документов": Определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных;

"государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации": Учет документов Архивного фонда Российской Федерации на федеральном уровне и на уровне субъекта Российской Федерации;

"единица хранения архивных документов": Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков;

"единица учета архивных (аудиовизуальных) документов": Часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения аудиовизуальных документов, относящаяся к отдельному событию, произведению и имеющая самостоятельный номер и заголовок;

"учетная единица": Единица измерения количества архивных документов, используемая для

их учета, имеющая учетный номер;

"учетный документ (архива)": Документ установленной формы, предназначенный для ведения учета архивных документов;

"комплект научно-технической документации": Совокупность технических документов, относящихся к одному изделию, технологическому процессу, объекту планировки или капитального строительства, состав которых определен нормативными актами и/или стандартами;

"комплект аудиовизуальных документов": Совокупность аудиовизуальных документов и текстовой сопроводительной документации к ним, относящихся к одной единице учета, в составе, определенном нормативными актами;

"первичное средство хранения (архивных документов)": Специальная упаковка для хранения архивных документов, предназначенная для их рационального размещения, защиты от воздействия окружающей среды;

"архивный шифр": Обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета;

"производственный номер (научно-технической документации, аудиовизуального документа)": Индекс, шифр, присваиваемый научно-техническому или аудиовизуальному документу в процессе создания, который впоследствии включается в соответствующую графу описи;

"проверка наличия и состояния архивных документов": Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, физико-химической и технической обработки;

"топографический указатель": Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов, единиц хранения и предназначенный для поиска архивных документов в архивохранилище;

"россыпь": Документы, передаваемые в архив без предварительного упорядочения.

2.3.2. Комплектование архива

"комплектование (архива)": Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;

"критерии экспертизы ценности документов": Признаки, определяющие оперативное или историческое значение документов с целью установления сроков их хранения, в том числе отбора на постоянное хранение, присвоения им категории особо ценных или уникальных;

"источник комплектования (архива)": Юридическое или физическое лицо, хранящее документы, подлежащие передаче в архив по закону, в соответствии с решением суда или на основании договора;

"полный прием документов Архивного фонда Российской Федерации": Форма приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации от организации - источника комплектования, при которой в архив поступают все образующиеся в процессе деятельности организации документы постоянного срока хранения;

"выборочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации": Форма приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации, подразумевающая отбор принимаемых документов постоянного срока хранения по тем или иным критериям;

"выборочный групповой прием документов Архивного фонда Российской Федерации": Разновидность формы приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации, при которой в архив принимаются документы постоянного срока хранения только от некоторых организаций - источников комплектования, отобранных на основании специально разработанных критериев из группы организаций с однородными функциями;

"выборочный повидовой прием документов Архивного фонда Российской Федерации": Разновидность формы приема в государственный или муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации от организации - источника комплектования, при которой в архив принимаются только отдельные виды документов постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности организации, отобранные на основании специально разработанных критериев;

"перечень документов с указанием сроков хранения": Систематизированный список видов документов (комплексов документов, баз данных) с указанием сроков их хранения, имеющий справочный аппарат и утвержденный в установленном порядке;

"упорядочение архивных документов": Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.3.3. Использование архивных документов

"использование архивных документов": Применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в том числе для обеспечения законных прав и интересов граждан;

"пользователь архивными документами": Юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

"публикация архивных документов": Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с установленными принципами и нормами;

"документальная публикация": Документ, сборник или иной комплекс документов, опубликованный в сопровождении элементов, которые содержат дополнительную информацию о

документе, являющуюся результатом изучения содержания, внешних особенностей и контекста его создания и бытования;

"выставка архивных документов"; "документальная выставка": Художественно оформленная подборка документов (подлинников и/или копий) на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте;

"экспонирование архивных документов": Публичная демонстрация архивных документов (подлинников и/или копий) на определенную тему в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте;

"описание архивных документов": Структурированное изложение сведений о составе и содержании архивных документов, предназначенных для их поиска и использования;

"описательная статья архивного справочника": Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, единице учета, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов, архиве) в архивном справочнике, включая его поисковые данные (архивный шифр или его элементы);

"система справочно-поисковых средств архива"; "научно-справочный аппарат"; "НСА": Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников (справочно-поисковых средств), в том числе электронных, о составе и содержании документов архива;

"архивный справочник"; "справочно-поисковое средство": Совокупность описательных статей, относящихся к одному или нескольким уровням описания, представленных в структурированном виде в сопровождении справочного аппарата и предназначенных для поиска и использования архивных документов и их информации;

"опись": Архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учета, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда;

"путеводитель (архивный)": Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архива (архивов) на уровне описания фонда (в некоторых случаях также группы фондов, архива);

"краткий справочник по фондам архива": Вид путеводителя, содержащий перечень архивных фондов архива (архивов) с краткими сведениями о них, в котором допускается отсутствие аннотации содержания фондов;

"каталог (архивный)": Архивный справочник, включающий сведения о содержании документов архива (архивов) на уровнях описания документа (части документа), а также в некоторых случаях группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, расположенные и индексированные в соответствии с выбранной схемой классификации;

"указатель (архивный)": Архивный справочник, включающий систематизированный перечень наименований тем и предметных понятий (персоналий, географических объектов и др.), упоминаемых в архивных документах;

"обзор архивного фонда [архивных фондов]": Архивный справочник, включающий изложение содержания документов архивного фонда (архивных фондов), а также результатов их источниковедческого исследования, на уровнях описания группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, документа или его части, представленное в виде связного аналитического текста;

"тематический обзор архивных документов": Архивный справочник или информационный документ архива, включающий изложение содержания архивных документов по определенной теме, а также результатов их источниковедческого исследования, на уровнях описания группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учета), группы документов, документа или его части, представленное в виде связного аналитического текста;

"историческая справка к архивному фонду": Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к нему;

"информационный документ архива": Документ, создаваемый для информирования юридических и физических лиц о наличии и/или содержании архивных документов;

"архивная справка": Официальный документ архива, содержащий сведения, относящиеся к предмету запроса, с указанием архивных шифров соответствующих архивных документов;

"архивная копия": Официальный документ архива в виде копии архивного документа с указанием его архивного шифра, заверенный в установленном порядке;

"архивная выписка": Официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к предмету запроса;

"тематический перечень архивных документов": Информационный документ архива, содержащий систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их поисковых данных;

"рассекречивание": Комплекс мероприятий по снятию ограничений на доступ к носителям сведений, составляющих государственную тайну;

"читальный зал": Специально оборудованное помещение архива, предназначенное для организации доступа пользователей к архивным документам, их копиям и справочно-поисковым средствам к ним, в том числе в электронном виде;

"система удаленного использования архивных документов"; "система УИАД": Информационная система или подсистема, обеспечивающая предоставление пользователям посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" услуги удаленного доступа к копиям архивных документов и справочно-поисковым средствам к ним и их использования;

"запрос социально-правового характера": Запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

"тематический запрос": Запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

"запрос о рассекречивании": Запрос пользователя на снятие ранее введенных законодательных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям, относящихся к предмету запроса.
