

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЦЫ
бланков резолюций

Формат А6

<p>Изображение Герба Ростовской области</p> <p>Губернатор Ростовской области</p>	<p>Изображение Герба Ростовской области</p> <p>Первый заместитель Губернатора Ростовской области</p>
<p>№ _____ от «___» _____ 20__ г. к вх. № ___ от «___» _____ 20__ г.</p>	<p>№ _____ от «___» _____ 20__ г. к вх. № ___ от «___» _____ 20__ г.</p>
<p>Заместитель Губернатора Ростовской области</p>	<p>Заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области</p>
<p>№ _____ от «___» _____ 20__ г. к вх. № ___ от «___» _____ 20__ г.</p>	<p>№ _____ от _____ 20__ г. к вх. № _____ от _____ 20__ г.</p>
<p>Начальник <i>(наименование структурного подразделения Правительства Ростовской области)</i></p>	
<p>№ _____ от «___» _____ 20__ г. к вх. № ___ от «___» _____ 20__ г.</p>	

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 __ г.

ПРОТОКОЛ
заседания Правительства Ростовской области

(дата заседания) № _____

г. Ростов-на-Дону

Председательствующий — _____
(указываются фамилия с инициалами, должность)

Присутствовали:

члены Правительства Ростовской области — _____
(указываются фамилии с инициалами
в алфавитном порядке через запятую)

Приглашенные: руководители областных органов исполнительной власти, структурных подразделений Правительства Ростовской области

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах социально-экономического развития Ростовской области за 2012 год (фамилия, инициалы выступавших).
2. О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от _____ № _____ (фамилия, инициалы выступавших).
3. О...

1. СЛУШАЛИ:

Об итогах социально-экономического развития Ростовской области за 2012 год.

Докладчики: _____

(фамилия, инициалы)

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить Перечень поручений Правительства Ростовской области согласно приложению.

2. СЛУШАЛИ:

О проектах правовых актов Правительства Ростовской области (вопросы 2 – 17 повестки дня).

РЕШИЛИ:

2.1. Принять проекты правовых актов Правительства Ростовской области (вопросы 2 – 17 повестки дня).

3. СЛУШАЛИ:

Разное.

РЕШИЛИ:

4. Контроль за исполнением протокола возложить на контрольное управление Губернатора Ростовской области.

Протокол вел

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ
поручений Правительства Ростовской области

1. Об итогах социально-экономического развития Ростовской области за 2012 год.

1.1. Министерству экономического развития Ростовской области (фамилия, инициалы министра) обеспечить...

1.2. Областным органам исполнительной власти, структурным подразделениям Правительства Ростовской области принять меры по...

1.3. ...

Начальник отдела
по обеспечению деятельности
Правительства Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
регистрации актов

Карточка У К А З Губернатора Ростовской области от _____ № _____
Указ вносит _____ Указ подписал _____ (Ф.И.О.)

Карточка ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Ростовской области от _____ № _____
Постановление вносит _____ Постановление подписал _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
журнала регистрации законопроектов

ЖУРНАЛ
регистрации проектов областных законов и постановлений
Законодательного Собрания Ростовской области

№ п/п	Дата регист- рации	Наимено- вание законо- проекта	Инициатор подготовки законо- проекта	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	Основание для подго- товки законо- проекта	Дата внесения в Зако- нода- тельное Собрание Ростов- ской области
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Инструкции по
делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ
для применения в делопроизводстве Правительства Ростовской области

Вх. № _____ « _____ » _____ 20 ____ г. Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области

Регистрационный штамп
Размер в пределах 70 x 20 мм

Правительство Ростовской области ПРИНЯТО 12 мая 2014 ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Регистрационный штамп
Размер в пределах 50 x 35 мм

Проект поступил в отдел нормативных документов и архивной работы	
_____	_____
дата	подпись

Штамп отдела
нормативных документов
и архивной работы
для проектов правовых актов
Размер в пределах 55 x 20 мм

ВЕРНО специалист-эксперт отдела нормативных документов и архивной работы управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

Штамп отдела
нормативных документов
и архивной работы для заверения
копий правовых актов
Размер в пределах 60 x 40 мм

Проект зарегистрирован в секторе по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области	
№	« ____ » _____ 20__ г.

Штамп сектора
 по взаимодействию
 с Законодательным Собранием
 Ростовской области и иными
 государственными органами
 для законопроектов
 Размер в пределах 65 x 20 мм

Подлежит возврату до _____

Штамп для документов,
 подлежащих возврату
 Размер в пределах 42 x 19 мм

КОНТРОЛЬ

Контрольный штамп
 Размер в пределах 30 x 18 мм

ЗАВИЗИРОВАНО с применением ЭП Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

Штамп отдела
 нормативных документов и архивной
 работы для подтверждения
 соответствия распечатанного
 электронного документа его
 электронному образу
 Размер в пределах 60 x 40 мм

ПОДПИСАНО с применением ЭП Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

Штамп отдела делопроизводства
 для подтверждения соответствия
 распечатанного электронного
 документа его электронному образу
 Размер в пределах 60 x 40 мм

ОБРАЗЕЦ
указа Губернатора Ростовской области

Цветное изображение Герба
Ростовской области

УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Указ вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Губернатора Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

ОБРАЗЕЦ
постановления Правительства Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ Правительство Ростовской области
п о с т а н о в л я е т :

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Постановление вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Правительства Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату)

Изображение Герба
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ (по аппарату)

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Заместитель Губернатора
Ростовской области –
руководитель аппарата
Правительства Ростовской области

Личная подпись Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

Примечание. Подписывают распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату): первый заместитель Губернатора Ростовской области; заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области.

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка письма на иностранном языке

Формат А4

Изображение Герба
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050,
Российская Федерация

GOVERNMENT
OF THE ROSTOV REGION

Socialisticheskaya st., 112,
Rostov-on-Don, 344050, Russia

Тел.: _____

Факс: _____

_____ № _____
На № _____

Tel.: _____

Fax: _____

_____ № _____

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка должностного лица

Изображение Герба
Ростовской области

**Заместитель
Губернатора
Ростовской области –
руководитель аппарата
Правительства
Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: ira@donpac.ru, www.donland.ru
тел. (863) 262 75 12, факс (863) 240 76 08

_____ № _____

Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: rra@donras.ru
www.donland.ru
тел. (863) 240 54 45
факс (863) 244 15 59

_____ № _____

Председателю Правительства
Российской Федерации

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес)

(заголовок (о чем?))

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области Личная подпись Инициалы, фамилия

Борис Леонидович Проскурин
(863) 240 13 31

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка должностного лица

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Первый заместитель
руководителя аппарата
Правительства
Ростовской области –
управляющий делами**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: rra@donpac.ru, www.donland.ru
тел. (863) 240 19 13, факс (863) 240 16 57

_____ № _____

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка антитеррористической комиссии Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

Правительство
Ростовской области
Антитеррористическая
комиссия Ростовской области

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: antiterror@donland.ru
www.donland.ru
тел./факс (863) 240 53 32

№ _____

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка антинаркотической комиссии Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

Правительство
Ростовской области

Антинаркотическая комиссия
Ростовской области

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: ankomro@donland.ru
<http://www.donland.ru>
тел. (863) 240 18 40; факс 240 14 38

№ _____

ОБРАЗЕЦ

бланка областной межведомственной комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Областная
межведомственная комиссия
по делам несовершеннолетних
и защите их прав**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: detstvo@donland.ru
www.donland.ru
тел. (863) 240 51 50, факс 240 28 89
№ _____

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

Бланк выдается вместе
с листом согласования

Правительство Ростовской области

ПОРУЧЕНИЕ

по подготовке проекта указа, распоряжения Губернатора Ростовской области,
постановления, распоряжения Правительства Ростовской области по вопросу

Назначить ответственным за исполнение _____

(Ф.И.О., должность)

Проект правового акта визируют:

(Ф.И.О.)

Установить срок передачи материалов в службу нормативных документов
для оформления на подпись Губернатору Ростовской области _____
(дата)

Заместитель Губернатора
Ростовской области

(подпись, дата)

Приложение № 18¹
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка управления по противодействию коррупции
при Губернаторе Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

Правительство
Ростовской области

Управление
по противодействию коррупции
при Губернаторе Ростовской области

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: upk@donland.ru, www.donland.ru
тел./факс (863) 240 15 92

_____ № _____

ОБРАЗЕЦ
бланка комиссии по координации работы
по противодействию коррупции в Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Комиссия
по координации работы
по противодействию коррупции
в Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: kpk@donland.ru, www.donland.ru
тел./факс (863) 240 12 53

№ _____

ОБРАЗЕЦ

бланка президиума комиссии по координации работы
по противодействию коррупции в Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Президиум комиссии
по координации работы
по противодействию коррупции
в Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: kpk@donland.ru, www.donland.ru
тел./факс (863) 240 52 77

№ _____

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМЫ
журналов учета поступления и выдачи бланков
с изображением Герба Ростовской области

ЖУРНАЛ
учета поступления бланков с изображением Герба Ростовской области

№ п/п	Дата заказа	Наименование вида бланка	Количество экземпляров	Дата поступления	Номера бланков
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков с изображением Герба Ростовской области

№ п/п	Дата выдачи	Наименование вида бланка, количество экземпляров, номера бланков	Наименование структурного подразделения	Фамилия получателя бланка	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

_____ (дата заседания)

№ _____

_____ (место издания)

Председатель Смирнов С.С.
Секретарь Антонова М.И.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)
(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии
с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
Доклад начальника отдела...
2. О...
Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:
Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1. Одобрить...
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Приложение № 21
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (1)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

« _____ » _____ 20__ г.

Исп.: _____

Приложение № 22
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (2)

Место
авансовой
печати

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

« _____ » _____ 20__ г.

Имя, отчество, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (3)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

По списку
(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

Имя, отчество, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

№ п/п	Кому	Адрес
1.	Президенту Республики _____ _____ (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
2.	Губернатору _____ области _____ (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
3.	Главе Администрации _____ края _____ (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____

Наименование
должности исполнителя

Личная подпись

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 24
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (4)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА
«СХЕМА 63»

Главе администрации
муниципального образования
Ростовской области

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 25
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штам- пов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приемке	Примечание (отметка об уничто- жении)
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия, инициалы ответст- венного лица	дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Ростовской области

ФОРМА
регистрационной карточки

283 от 13.01.2011 Входящая корреспонденция

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 283 От: 13/01/2011 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Министерство здравоохранения Ростовской области (Минздрав РО)

Исх. №: МЗ-01.3/16 Дата: 11/01/2011 Подписал: Быковская Т.Ю.

Прим:

Кому(1): Голубев В.Ю. - Губернатор Ростовской области

Содерж.: О согласии на подготовку законопроекта.

Рубр(0): Связки(1): Перерегистр.: МЗ-01.3/16 от 11

Прим:

Поручение (1 из 1)

Автор: Голубев В.Ю. - Губернатор Ростовской от 15/01/2011 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст: Да

! Бондарев С.Б. 17/01/2011

Состав: 1

Доставка: Письмо

Почт. №:

Сопр. документ (0)

Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы

Согласие Губернатора

Центральная картотека Служба нормативных документов

Приложение № 27
к Инструкции по
делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

**ОБРАЗЦЫ ПЛАНОВ
И ИНФОРМАЦИИ К НИМ**

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Губернатора Ростовской области

И.А. Гуськов

« ____ » марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Губернатора Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий Правительства Ростовской области на _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия	Место, время проведения	Структурное подразделение	Ответственный	Принимает участие
		_____ (дата)	_____ (день недели)		
		_____ (наименование мероприятия)			
1.					
2.					
		_____ (дата)	_____ (день недели)		
		_____ (наименование мероприятия)			
3.					
4.					

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий Правительства Ростовской области на ____ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок испол- нения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об испол- нении
1	2	3	4	5	6
1.	_____ (наименование мероприятия)				
1.1.					
1.2.					

1	2	3	4	5	6
2.	<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (наименование мероприятия)				
2.1.					
2.2.					

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
плана работы Правительства Ростовской области на 20__ г.

Главные задачи, стоящие перед Правительством Ростовской области и органами исполнительной власти области

1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Ростовской области
3.	Реализация федеральных и областных программ и концепций
4.	Проведение административной реформы в Ростовской области
5.	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Ростовской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Основные мероприятия, направленные на выполнение главных задач				
1.1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации				
1.1.1.					
1.1.2.					
1.2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Ростовской области				
1.2.1.					
1.2.2.					
1.3.	Реализация федеральных и областных программ и концепций				
1.3.1.					
1.3.2.					
1.4.	Проведение административной реформы в Ростовской области				
1.4.1.					
1.4.2.					

1	2	3	4	5	6
1.5.	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Ростовской области				
1.5.1.					
1.5.2.					
2.	Работа коллегиальных органов				
2.1.					
2.2.					
3.	Нормотворческая деятельность				
3.1.					
3.2.					
4.	Организационные мероприятия				
4.1.	Совещания, конференции, семинары, заседания				
4.1.					
4.1.					

1	2	3	4	5	6
4.2.	Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов				
4.2.1.					
4.2.2.					
4.3.	Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, визиты				
4.3.1.					
4.3.2.					
4.4.	Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции				
4.4.1.					
4.4.2.					
4.5.	Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия				
4.5.1.					
4.5.2.					

Заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области

(инициалы, фамилия)

имя, отчество, фамилия исполнителя,
телефон

ИНФОРМАЦИЯ
о неисполненных пунктах Плана мероприятий Правительства Ростовской области
на _____ 20__ г. и причинах неисполнения
(месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия	Структурное подразделение	Ответственный	Принимает участие	Причина неисполнения мероприятия

(дата) (день недели)					
1.					
2.					

(дата) (день недели)					
3.					
4.					

ИНФОРМАЦИЯ
о неисполненных пунктах Плана мероприятий Правительства Ростовской области
на __ квартал 20__ г. и причинах неисполнения

№ п/п	Номер мероприятия в Плате мероприятий Правительства Ростовской области на кв. 20__ г.	Наименование мероприятия	Срок исполнения по плану мероприятий	Контроль за исполнением	Причина неисполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение № 28
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
учета объема документооборота

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

Наименование структурного подразделения	Входящие	Исходящие	Внутренние
	по группам документов	по корреспон- дентам	по группам документов

ИТОГО

Специалист по делопроизводству

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Подписи _____

Приложение № 29
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения

Правительство
Ростовской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
структурного подразделения

№ _____

(место составления)

_____ на _____ ГОД _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель структурного
подразделения

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 30
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Правительство
Ростовской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

_____ на _____ ГОД _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Личная
подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 31
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

(наименование государственного архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Фонд №

Опись №

Дело №

_____ на _____ листах _____
хранить

Приложение № 32
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)

В том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней описи.

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 33
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 34
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08. 2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 35
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
титульного листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(название фонда)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)

Приложение № 36
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным
архивом (лицо, ответственное
за архив)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области
от «_____» _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Правительства
Ростовской области
от «_____» _____ № _____

Приложение № 37
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным
архивом (лицо, ответственное
за архив)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Правительства
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

от « _____ » _____ № _____

Приложение № 38
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выделении документов,
не подлежащих хранению,

на основании _____

_____ (название и выходные данные перечня документов)

_____ (с указанием сроков их хранения)

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

_____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по _____

личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом
Ростовской области (протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

Архивист I категории Госархива
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК Правительства Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

Документы в количестве _____
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от « __ » _____ 20__ г. № ____.

Ответственный за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные
внесены Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 39
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
бланка заказа на множительные работы

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
делопроизводства управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

(подпись, дата)

ЗАКАЗ № ____
на множительные работы

Приемная, подразделение _____

Наименование документа _____

Количество листов _____. Количество экземпляров _____

Способ размножения и масштаб _____

Расход бумаги _____. Срочность исполнения _____

Руководитель подразделения _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Инициалы, фамилия и телефон исполнителя _____

Приложение № 40
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
бланка заказа на типографские работы

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

ЗАКАЗ № _____
на изготовление полиграфического изделия

Приемная, подразделение _____

Наименование полиграфического изделия _____

Количество экземпляров _____, срочность исполнения _____

Особые отметки _____

Руководитель подразделения _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Ф.И.О. и телефон заказчика _____

Сдал _____

(инициалы, фамилия, подпись руководителя типографии, дата)

Принял _____

(инициалы, фамилия, подпись ответственного работника управления
документационного обеспечения, дата)

Получил _____

(инициалы, фамилия, подпись работника подразделения, получившего заказ, дата)

Приложение № 41
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ
рассылки письма от _____ 201_ г. № _____

Кому	Адрес	Количество экземпляров

Наименование
должности работника

Личная подпись

Инициалы, фамилия