



КонсультантПлюс

Приказ инспекции государственного
строительного надзора Новосибирской
области от 28.06.2024 N 6-НПА
"О внесении изменений в приказ
Стройнадзора Новосибирской области от
03.07.2023 N 3"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 09.01.2025

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 28 июня 2024 г. N 6-НПА

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ СТРОЙНАДЗОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 03.07.2023 N 3

В соответствии с [приказом](#) Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", [приказом](#) Минкультуры России от 08.08.2023 N 2367 "О признании утратившим силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 05.08.2022 N 144 "О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области", приказываю:

1. Внести в [приказ](#) инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области от 03.07.2023 N 3 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области" следующие изменения:

в [Инструкции](#) по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области (далее - Инструкция):

1) [пункт 1.2](#) изложить в следующей редакции:

"1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, в том числе [Правилами](#) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления <1>, Методическими [рекомендациями](#) по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления <2>, [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#). Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов <3>, Примерной [инструкцией](#) по делопроизводству в государственных организациях <4>, [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <5>, [Уставом](#) и законами Новосибирской области, [Инструкцией](#) по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области <6>, [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 18.10.2016 N 342-п "Об инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области", иными нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.";

<1> - утверждены [приказом](#) Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 "Об

утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

<2> - утверждены [приказом](#) Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";

<3> - утвержден [приказом](#) Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст;

<4> - утверждена [приказом](#) Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";

<5> - утверждены [приказом](#) Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

<6> - утверждена [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 N 345 "Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области";

2) в [пункте 4.10](#):

а) [абзац четвертый](#) дополнить словами "Перечень согласующих оформляется на обратной стороне последнего листа проекта документа на бумажном носителе, визы согласования оформляются с указанием даты визирования, должности, инициалов и фамилии каждого согласующего.";

б) [абзац шестой](#) изложить в следующей редакции:

"Подлинники документов подлежат хранению в ОКРиДО на бумажном и электронном носителях (флеш-накопитель) до передачи на архивное хранение. Исполнителям выдаются копии, заверенные простой круглой печатью "для документов", в соответствии со списком рассылки, составленным разработчиком.";

3) в [пункте 4.11](#) слова "Руководителям областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области" заменить словами "Руководителям областных исполнительных органов Новосибирской области";

4) в [пункте 5.7.1](#) слово "курирующими" заменить словом "координирующими";

5) в [абзаце четвертом пункта 6.2](#) слова "государственных органов исполнительной власти" заменить словами "исполнительных органов";

6) в [пункте 6.9](#):

а) в [абзаце втором](#) слова "органов исполнительной власти" заменить словами "исполнительных органов";

б) в [абзаце четвертом](#) слова "органов исполнительной власти" заменить словами "исполнительных органов";

в) в абзаце пятом слова "органы исполнительной власти" заменить словами "исполнительные органы".

2. Приложение N 16 к Инструкции "Образец номенклатуры дел структурного подразделения" изложить в редакции согласно приложению N 1 к настоящему приказу.

3. Приложение N 18 к Инструкции "Форма итоговой записи о категориях и количестве дел" изложить в редакции согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

4. В приложении N 22 к Инструкции "Образец оформления описи дел постоянного хранения" в столбце 6 слово "Примечание" заменить словом "Примечания".

5. Приложение N 23 к Инструкции "Образец оформления описи дел по личному составу" изложить в редакции согласно приложению N 3 к настоящему приказу.

6. Приложение N 24 к Инструкции "Образец оформления акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению" изложить в редакции согласно приложению N 4 к настоящему приказу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции
А.А.НЕЧУНАЕВ

Приложение N 1
к приказу
Стройнадзора
Новосибирской области
от _____ N _____

Приложение N 16
к Инструкции

Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Инспекция государственного строительного

надзора Новосибирской области

НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ - 20__ годы

Индекс 08

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08-01				
08-02				

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 2
к приказу
Стройнадзора
Новосибирской области
от _____ N _____

Приложение N 18
к Инструкции

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в министерстве
финансов и налоговой политики Новосибирской области
в 20__ году

1 межстрочный интервал

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Должность

Подпись

/\

|

\

3 межстрочных интервала

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____.20__ N

Приложение N 3
к приказу
Стройнадзора
Новосибирской области
от _____ N _____

Приложение N 23
к Инструкции

Образец оформления описи дел по личному составу

/\

|

30 мм

73 мм

\\

<|<|>|<|>><|>>>

/\

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

1 межстрочный интервал

Начальник инспекции

Фонд N _____

государственного строительного

надзора Новосибирской области

ОПИСЬ N _____

1 межстрочный интервал

дел по личному составу

за _____ год

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ г.

3 межстрочных интервала

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с N _____ по N _____, в том числе: литерные номера: _____

/\ пропущенные номера: _____

| 2 межстрочных интервала

\\ Наименование должности _____

/\ составителя описи _____

| 2 межстрочных интервала

\\ СОГЛАСОВАНО _____

/\ _____

| 2 межстрочных интервала

\\ Протокол ЭК от _____ N _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 4
к приказу
Стройнадзора
Новосибирской области
от _____ N _____

Приложение N 24
к Инструкции

Образец оформления акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ
N
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Наименование должности

И.О. Фамилия
" " 20 г.

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 Р-

(название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Год ы	NN описи (при выделе нии к уни чтоже нию докуме нтов при подгото вке дел к пере даче в архив орга низа ции графа не запо лняе тся)	N ед. хр. по описи (индекс по номе нкла туре дел)	Количе ство ед. хр. (дел)	Сроки хранения и NN статей по перечню	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ N _____

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭК
от "___" _____ 202_ г. N ____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от "___" _____ 202_ г. N ____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение
на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)
