



# ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2021

№ 45

г. Биробиджан

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденную постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

- в пункте 1.6:

в абзаце первом слова «организационное управление аппарата (далее – организационное управление)» заменить словами «управление контроля и документационного обеспечения губернатора области»;

в абзаце четвертом слова «управлением по внутренней политике области» заменить словами «управлением по информационной политике аппарата»;

- в пункте 1.7 слова «управление культуры» заменить словами «департамент культуры»;

- в пункте 1.10 слова «организационным управлением» заменить словами «управлением контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.2. В разделе 2 «Порядок подготовки отдельных видов документов»:

1.2.1. В подразделе 2.1 «Порядок подготовки проектов законов области»:

- в абзаце восьмом пункта 2.1.2, абзаце первом пункта 2.1.6 слова «финансовым управлением» заменить словами «департаментом финансов»;
- в абзаце седьмом пункта 2.1.4, пункте 2.1.11 слова «организационного управления» заменить словами «управления контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.2.2. В подразделе 2.3 «Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений губернатора области, проектов распоряжений правительства области»:

- в пунктах 2.3.5, 2.3.9, 2.3.10, 2.3.12 и 2.3.14 слова «организационное управление» в соответствующих падежах заменить словами «управление контроля и документационного обеспечения губернатора области» в соответствующих падежах;

- пункт 2.3.6 изложить в следующей редакции:

«2.3.6. Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области визируются:

- руководителем структурного подразделения аппарата или органа исполнительной власти области, подготовившего проект;
- первым заместителем председателя правительства области или заместителем председателя правительства области, курирующим соответствующее структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти области;
- вице-губернатором области;
- начальником юридического управления;
- начальником отдела делопроизводства;
- начальником отдела лингвистической экспертизы.

Проекты постановлений губернатора области также подлежат обязательному визированию начальником управления контроля и документационного обеспечения губернатора области.

Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области согласовываются с руководителями структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания или поручения, а также интересы которых затрагивает соответствующий проект.

Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, содержащие вопросы распределения зданий и помещений, находящихся в областной собственности, согласовываются с начальником департамента по управлению государственным имуществом области.

Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, касающиеся финансовых вопросов, согласовываются с департаментом финансов правительства области.

Проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, затрагивающие вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат согласованию с департаментом экономики правительства области в части определения необходимости проведения процедуры оценки регулирующего воздействия. Кроме того, проекты постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, затрагивающие вопросы предпринимательской деятельности, подлежат согласованию с Уполномоченным по защите прав предпринимателей в области.

Проекты распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области по личному составу согласовываются с первым заместителем руководителя аппарата.

В случае разногласий, возникших при визировании и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора области, распоряжений правительства области, руководители структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти области, подготовивших данные проекты, в течение 3 рабочих дней инициируют проведение совещания с целью выработки единой позиции коллегиально.

При включении представителя структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти области, территориального органа федерального органа исполнительной власти в состав коллегиального органа, утверждаемого проектом постановления или распоряжения губернатора области, распоряжения правительства области, согласование о включении в коллегиальный орган осуществляется посредством письменного согласования разработчиком проекта постановления или распоряжения губернатора области, распоряжения правительства области с соответствующим органом или проставления грифа согласования документа в листе согласования.»;

- абзац первый пункта 2.3.11 изложить в следующей редакции:

«2.3.11. В указатель рассылки в качестве адресатов обязательно включаются юридическое управление, департамент цифрового развития и связи, главный федеральный инспектор по области и Законодательное Собрание области (за исключением копий распоряжений губернатора области по личному составу, а также по вопросам проведения и организации служебных проверок и подведения их итогов), а также при рассылке постановлений и распоряжений губернатора области и распоряжений правительства области, требующих постоянного контроля за их исполнением, – управление контроля и документационного обеспечения губернатора области (приложение № 2).».

1.2.3. В пунктах 2.5.1 – 2.5.3 подраздела 2.5 «Подготовка служебных писем» слова «организационное управление» в соответствующих падежах заменить словами «управление контроля и документационного обеспечения губернатора области» в соответствующих падежах.

1.3. В разделе 3 «Организация документооборота и исполнение документов»:

1.3.1. В подразделе 3.1 «Прием, учет, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции»:

- пункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Корреспонденция, адресованная руководителям правительства области, принимается в отделе делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области, учитывается и регистрируется с использованием средств СЭД правительства области.

Корреспонденция, адресованная руководителям правительства области, поступившая посредством фельдъегерской связи в нерабочее время, выходные и праздничные дни, принимается ответственным дежурным правительства области и передается в отдел делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области для регистрации в первый рабочий день.

Ответственный дежурный правительства области осуществляет прием корреспонденции и передачу ее адресату в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.5 и 3.1.6 настоящей Инструкции.

Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан) передаются в управление по работе с обращениями граждан аппарата и регистрируются в установленном порядке без предварительного рассмотрения и регистрации их в отделе делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области.

Перечни поручений Президента Российской Федерации, решения Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, письма Правительства Российской Федерации и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе во исполнение поручений Президента Российской Федерации регистрируются в отделе делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области и в течение одного рабочего дня со дня их получения передаются в отдел контроля управления контроля и документационного обеспечения губернатора области.»

- в пунктах 3.1.3, 3.1.7 – 3.1.9, 3.1.12, 3.1.13 слова «организационное управление» в соответствующих падежах заменить словами «управление контроля и документационного обеспечения губернатора области» в соответствующих падежах;

- пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Регистрация входящих документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области, с использованием средств СЭД правительства области путем заполнения регистрационной карточки документа. При регистрации к регистрационной карточке документа в обязательном порядке прикрепляется документ в электронном виде.

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, не сканируются, к регистрационной карточке документа в электронном виде не прикрепляются.

В регистрационную карточку документа вносятся все необходимые данные о документе. Имеющиеся приложения регистрируются вместе с документом и прикрепляются к регистрационной карточке соответствующего документа. Если в поступившем документе содержится ссылка на другие документы или документ является повторным, в регистрационные карточки связанных между собой документов вносятся отметки об их регистрационных номерах.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа.

Конверт, в котором была прислана корреспонденция, сохраняется и прилагается к документу в том случае, когда только по нему можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (по почтовому штемпелю). Во всех остальных случаях конверты уничтожаются. Имеющиеся приложения в развернутом виде прикрепляются к основному документу.

Конверты с надписью «Вручить немедленно» вскрываются, регистрируются и передаются на рассмотрение губернатору области, а в его отсутствие – вице-губернатору области.

Телеграммы, факсимильные сообщения и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с использованием средств СЭД правительства области или при отсутствии системы электронного документооборота – в журналах аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

Факсимильные сообщения на иностранных языках доставляются адресатам без перевода.

Все поступившие в нерабочее время документы передаются на регистрацию в отдел делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области в первый рабочий день.

Входящая корреспонденция, поступившая в отдел делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области до 15 часов, регистрируется, распределяется по папкам и передается руководителям правительства области в день ее поступления; поступившая позже 15 часов передается руководителям правительства области на следующий рабочий день. Срочные документы и телеграммы регистрируются и передаются незамедлительно. Срочные документы, предполагающие личное участие губернатора области в каких-либо мероприятиях, а также документы, поступившие посредством фельдъегерской связи, передаются на рассмотрение губернатору области через советника губернатора области, а в период его отсутствия – начальника

управления протокола и организационного обеспечения деятельности аппарата. В период временного отсутствия губернатора области срочные документы, предполагающие личное участие губернатора области в каких-либо мероприятиях, а также документы, поступившие посредством фельдъегерской связи, передаются на рассмотрение лицу, исполняющему обязанности губернатора области, через сотрудника, выполняющего функции по обеспечению деятельности лица, исполняющего обязанности губернатора области.»;

- пункты 3.1.10 и 3.1.11 изложить в следующей редакции:

«3.1.10. Документы после их рассмотрения руководителями правительства области незамедлительно передаются в отдел делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области сотрудниками соответствующих приемных.

Сотрудники отдела делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области вносят в регистрационную карточку документа фамилию исполнителя согласно резолюции, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа.

Далее электронный документ с резолюцией не позднее рабочего дня, следующего за днем его рассмотрения руководителем правительства области, передается с использованием средств СЭД правительства области на исполнение должностным лицам, указанным в резолюции.

Электронный документ должен содержать реквизиты, позволяющие идентифицировать документ, а также номер и дату его регистрации и ЭП лица, направившего электронный документ.

Запрещается передавать по электронной почте и с использованием средств СЭД правительства области документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну. Документы с пометкой «Для служебного пользования» запрещается передавать по электронной почте.

Пересылка информации и требование о представлении информации по открытым сетям (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») не допускаются.

Документы с резолюцией «Ознакомить» направляются в виде электронной копии. После получения уведомления о прочтении документа в регистрационную карточку документа вносится информация о дате и времени прочтения документа, копия уведомления прикрепляется к регистрационной карточке документа.

При невозможности направления электронной копии документа на первой странице бумажного экземпляра документа, подлежащего возврату в отдел делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области, ставится штамп «Подлежит возврату».

Электронные копии документов с грифом «Контроль» в обязательном порядке направляются в управление контроля и документационного обеспечения губернатора области.

3.1.11. Регистрация перечней поручений Президента Российской Федерации, решений Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, писем Правительства Российской Федерации и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе во исполнение поручений Президента Российской Федерации осуществляется в отделе делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области с использованием средств СЭД правительства области. Текст данной корреспонденции прикрепляется к электронной регистрационной карточке документа.

После регистрации перечни поручений Президента Российской Федерации, решения Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, письма Правительства Российской Федерации и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе во исполнение поручений Президента Российской Федерации, а также документы, контроль исполнения которых осуществляет отдел контроля управления контроля и документационного обеспечения губернатора области, передаются с использованием средств СЭД правительства области в управление контроля и документационного обеспечения губернатора области.».

1.3.2. В подразделе 3.2 «Сроки и порядок контроля исполнения документов»:

- пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Основная задача организации контроля исполнения документов в аппарате и органах исполнительной власти области – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

В аппарате и органах исполнительной власти области контролю подлежат:

- поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации (организацию контроля обеспечивает управление контроля и документационного обеспечения губернатора области), поручения полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе (организацию контроля обеспечивает управление контроля и документационного обеспечения губернатора области), законы области, акты губернатора области, акты правительства области, постановления Законодательного Собрания области, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, законы Российской Федерации и другие распорядительные акты федерального уровня, поручения губернатора области (организацию контроля обеспечивает

управление контроля и документационного обеспечения губернатора области);

- служебные письма, телеграммы (постановку на контроль и анализ состояния исполнительской дисциплины обеспечивает управление контроля и документационного обеспечения губернатора области, предварительную проверку и регулирование хода исполнения обеспечивает исполнитель (ответственный исполнитель));

- обращения граждан (организацию контроля обеспечивает управление по работе с обращениями граждан аппарата).

Постановка на контроль входящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области на основании контрольных резолюций руководителей правительства области.»;

- абзац второй пункта 3.2.11 изложить в следующей редакции:

«Информация об исполнении документа, контроль исполнения которого обеспечивает управление контроля и документационного обеспечения губернатора области, согласовывается с управлением контроля и документационного обеспечения губернатора области, после чего в обязательном порядке данный документ передается в отдел делопроизводства управления контроля и документационного обеспечения губернатора области для закрытия и списания «В дело.»»;

- в пункте 3.2.12 слова «организационного управления» заменить словами «управления контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.3.3. В пунктах 3.3.1 – 3.3.8, 3.3.10 – 3.3.14 подраздела 3.3 «Регистрация и отправка исходящих документов» слова «организационного управления» заменить словами «управления контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.3.4. В пункте 3.4.8 подраздела 3.4 «Отправка исходящих документов с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте» слова «организационного управления» заменить словами «управления контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.4. В разделе 4 «Техническое обеспечение работы с документами»:

1.4.1. В пункте 4.1.2 подраздела 4.1 «Организация копировально-множительных работ» слова «организационного управления» заменить словами «управления контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.4.2. В пунктах 4.3.2, 4.3.4 подраздела 4.3 «Порядок учета, хранения, использования и списания номерных бланков» слова «организационного управления» заменить словами «управления контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.5. В разделе 5 «Организация работы с документами в делопроизводстве»:

1.5.1. В подразделе 5.1 «Составление номенклатуры дел»:

- пункт 5.1.3 изложить в следующей редакции:



«5.1.3. Сводная номенклатура дел аппарата составляется управлением контроля и документационного обеспечения губернатора области на основе номенклатур дел структурных подразделений аппарата при методической помощи государственного архива области.

Сводная номенклатура дел аппарата утверждается вице-губернатором области, номенклатуры дел органов исполнительной власти области – руководителями соответствующих органов после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) при департаменте культуры правительства области.

Вновь созданные (образованные) структурные подразделения аппарата, органы исполнительной власти области обязаны в месячный срок с даты создания разработать номенклатуры дел.»;

- в пункте 5.1.5 слова «организационное управление» в соответствующих падежах заменить словами «управление контроля и документационного обеспечения губернатора области» в соответствующих падежах;

- в пункте 5.1.6 слова «управлении культуры» заменить словами «департаменте культуры».

1.5.2. В пункте 5.2.4 подраздела 5.2 «Формирование дел» слова «организационным управлением» заменить словами «управлением контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.5.3. В пункте 5.3.5 подраздела 5.3 «Экспертиза ценности документов» слова «управлении культуры» заменить словами «департаменте культуры».

1.5.4. В пункте 5.4.4 подраздела 5.4 «Оформление дел» слова «управлении культуры» заменить словами «департаменте культуры».

1.5.5. В подразделе 5.5 «Составление описей дел»:

- пункт 5.5.3 изложить в следующей редакции:

«5.5.3. Годовой раздел описи дел постоянного хранения, предназначенных для передачи в государственный архив области, подлежит утверждению ЭПМК при департаменте культуры правительства области через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.»;

- абзац шестой пункта 5.5.6 исключить;

- в пункте 5.5.8:

слова «управлении культуры» заменить словами «департаменте культуры»;

в абзаце втором слово «утверждение» заменить словом «согласование».

1.6. В приложении № 1:

- в пункте 13 слова «организационное управление аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области» заменить словами «управление контроля и документационного обеспечения губернатора области».

1.7. Приложения № 5, 6 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Департамент образования  
Еврейской автономной области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник департамента  
образования Еврейской  
автономной области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

на \_\_\_\_\_ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

#### 01. Руководство

01-01 Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации (копии)

До минования  
надобности  
ст. 1 ТП

Специалист 1 разряда

Личная подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК департамента  
образования Еврейской  
автономной области

№ \_\_\_\_\_

Протокол ЭПМК при департаменте  
культуры правительства Еврейской  
автономной области

№ \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в департаменте образования области:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Специалист 1 разряда

Личная подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив.

Специалист 1 разряда

Личная подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству в  
аппарате губернатора и правительства  
Еврейской автономной области и  
органах исполнительной власти области,  
формируемых правительством  
Еврейской автономной области

**ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

Департамент образования  
Еврейской автономной области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник департамента  
образования Еврейской  
автономной области

АКТ  
25.03.2021 № 1

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

г. Биробиджан

о выделении к уничтожению  
архивных документов, не  
подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел департамента образования Еврейской автономной области, согласованной с экспертно-проверочной методической комиссией при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области (протокол от 20.03.2021 № 3), отобраны к уничтожению как не

имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

- |   |  |                   |   |                                |  |
|---|--|-------------------|---|--------------------------------|--|
| 1 | Законы Еврейской автономной области, постановления и распоряжения правительства Еврейской автономной области, постановления и распоряжения губернатора Еврейской автономной области, присланные для сведения | 2017,<br>2018 гг. | 3 | До минования надобности ст. 16 |  |
| 2 | ...  |                   |   |                                |  |

Итого: 30 (тридцать) дел за 2017, 2018 годы.

Описи дел постоянного хранения за 2017, 2018 годы утверждены, описи дел по личному составу согласованы с экспертно-проверочной методической комиссией при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области (протокол от 20.03.2021 № 3).

Главный специалист-эксперт  
23.03.2021

Личная подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертной комиссии  
департаamenta образования  
Еврейской автономной области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

сданы на уничтожение по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(должность работника, сдавшего документы, подпись, И.О. Фамилия)

Главный специалист-эксперт  
29.03.2021».

Личная подпись

И.О. Фамилия

1.8. Приложения № 9, 10 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству в  
аппарате губернатора и правительства  
Еврейской автономной области и  
органах исполнительной власти области,  
формируемых правительством  
Еврейской автономной области

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЕЛА**

Департамент образования Еврейской автономной области  
г. Биробиджан

**ДЕЛО № 04-05**

Штатное расписание департамента образования  
Еврейской автономной области  
на 2011 год и документы к нему

На 30 листах

Хранить постоянно

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству в  
аппарате губернатора и правительства  
Еврейской автономной области и  
органах исполнительной власти области,  
формируемых правительством  
Еврейской автономной области

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

ФОНД №

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 1

Начальник департамента

дел постоянного хранения  
департамента образования  
Еврейской автономной области

образования Еврейской  
автономной области  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата

за 2018 год

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

133	01-03	Протокол заседания аттестационной комиссии (№ 1)	24 апреля 2018 г.	78	
-----	-------	--	----------------------	----	--

...

В данный раздел описи внесено 20 (двадцать) дел с № 133 по № 152.

Главный специалист-эксперт  
15.03.2021

Личная подпись

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК при департаменте  
культуры правительства Еврейской  
автономной области

Протокол ЭК департамента  
образования Еврейской  
автономной области

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Вице-губернатор области



Д.Ф. Братыненко