Приложение к Приказу

ГКУ РС (Я) «Республиканское агентство имущества»

от 14 мая 2021 года № 75

**Инструкция по делопроизводству**

**ГКУ РС (Я) «Республиканское агентство имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству ГКУ РС (Я) «Республиканское агентство имущества» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», с Приказом Росархива   
от 24 декабря 2020 года № 199 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» другими нормативными правовыми актами в сфере информации, документации, архивного дела, и управления документами.

1.2. Правила делопроизводства разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Учреждения.

1.4. Требования Правил делопроизводства к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Действие правил делопроизводства не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в Учреждение о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. На основе Правил делопроизводства в государственных органах, разрабатывается инструкция по делопроизводству, утверждаемая правовым актом Учреждения (далее - инструкция по делопроизводству) после ее согласования с ГКУ РС (Я) «Национальный архив».

1.9. В Учреждении инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок делопроизводства.

1.10. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в Учреждении возлагается на директора либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.11. Организация, ведение, совершенствование делопроизводства и организация текущего хранения документов, включая подготовку передачи документов в ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами возлагается на Эксперта 1 категории в части ведения делопроизводства и Аналитика 1 категории в части организации хранения документов, включая подготовку передачи документов в ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)».

1.12. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники структурных подразделений Учреждения обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы взаимозаменяемому работнику по указанию руководителя подразделения с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива Учреждения, возвращены в архив. При этом составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.13. Сотрудники Учреждения подлежат обязательному ознакомлению с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в Учреждении.

1.14. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Учреждения, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Учреждения и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. В Учреждении создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.3. В соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 30.12.2018г. № 312 «О Единой системе электронного документооборота» Учреждение осуществляет работу в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

2.4. Документы Учреждения могут создаваться и храниться в форме электронных и бумажных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных и бумажных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.5. Документы Учреждения на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата A4 (210 x 297 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Изготовление бланков на бумажном носителе с воспроизведением Государственного герба Республики Саха (Якутия) осуществляется в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 15.07.2004 г. 151-3 N 313-Ш «Об официальной символике в Республике Саха (Якутия)».

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Саха (Якутия (геральдического знака) осуществляется по заказам Учреждения.

2.6. Бланки документов Учреждения разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству.

Для изготовления документов в Учреждении используются:

- бланк приказа (Приложение 1);

- бланк письма (Приложение 2);

- бланк протокола (Приложение 3).

Бланк приказа и письма включает реквизиты:

01 - Государственный герб Республики Саха (Якутия);

05 - Наименование организации – Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) - Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества»;

08 - Справочные данные об организации – Адрес: 677000, г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8, тел: 8(4112) 42-29-01», gkurai@mail.ru;

10 - Дата документа;

11 – Регистрационный номер документа;

12 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

15 – Адресат.

Бланк протокола включает реквизиты:

01 - Государственный герб Республики Саха (Якутия);

05 - Наименование организации – Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) - Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества»;

10 - Дата документа;

11 - Регистрационный номер документа.

Внутренние документы (докладные записки, справки, отчеты и др.) оформляются без бланка:

05 - Наименование отдела;

10 - Дата документа;

11 – Регистрационный номер документа;

15 – Адресат.

2.7. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее:

* 20 мм – левое;
* 20 мм – верхнее;
* 20 мм – нижнее;
* 10 мм – правое.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено, что для создания документов необходимо использовать шрифты размеров № 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 11, 12.

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе).

Текст документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Это означает, что при составлении документов может использоваться межстрочный интервал (пробел) от 1,0 до 1,5. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа.

2.8. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

**III. Организация документооборота**

3.1. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;

- предварительное рассмотрение входящих документов;

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

- рассмотрение документов руководством;

- доведение документов до исполнителей;

- подготовка проектов документов;

- согласование проектов документов;

- подписание проектов документов;

- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;

- обработка и отправка исходящих документов.

3.2. Электронный документооборот осуществляется с использованием ЕСЭД.

Информационные системы, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с ЕСЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

3.3. Эксперт 1 категории Отдела контроля и анализа ФХД (далее - Делопроизводитель) в соответствии с предоставленным им правом обеспечивает включение в ЕСЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

3.4. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в ЕСЭД присваивается регистрационный номер.

При включении в ЕСЭД проектов документов, присваивается учетный внутрисистемный номер.

3.5. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

3.6. В документообороте выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В состав входящих и исходящих документов относятся:

- входящие документы (документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации;

- документы организаций;

- парламентские запросы и ответы на них;

- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

- обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

3.7. Доставка и отправка документов Учреждения, осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телефонной, посредством электронной почты, ЕСЭД, через сайт государственного органа.

3.8. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством ЕСЭД, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота.

3.9. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется Делопроизводителем Учреждения.

3.10. Все поступившие в Учреждения документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;

- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

3.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

3.12. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

3.13. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

- с грифами ограничения доступа – специалисту по кадрам.

3.14. Документы, поступающие из государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения Делопроизводителю.

3.15. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа.

3.16. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством ЕСЭД, через сайт государственного органа в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются Делопроизводителем.

3.17. Порядок информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций осуществляется посредством обмена документами в электронном виде, перечень видов которых утверждается Правительством Российской Федерации, за исключением обмена электронными документами в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, установлен Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия и Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

3.18. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

3.19. Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

3.20. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях:

- документы с пометкой «лично»;

- печатные издания (книги, журналы, пособия);

- рекламные извещения, программы семинаров, курсов и т.п.;

- поздравительные письма, телеграммы, открытки, памятные адреса, пригласительные билеты;

- прейскуранты, прайс-листы, сводки;

- исходящие документы, возвращенные в Учреждения, в случае неправильно оформленного адреса или не нахождения адресата;

- научные труды, библиографические справочники.

3.21. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в канцелярии в ЕСЭД.

3.22. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или документы, поступившие после 17:00 часов регистрируются на следующий рабочий день.

3.23. Сведения о входящем документе вносятся в ЭРК ЭСЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

3.24. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в ЕСЭД и присоединяется к ЭРК документа.

3.25. В целях автоматизации присоединения электронной копии документа к ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в ЕСЭД государственного органа может использоваться штриховое кодирование.

3.26. Регистрация (учет) электронных документов в ЕСЭД осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.27. Документы, поступившие в Учреждение, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения директора или заместителя директора в соответствии с распределением обязанностей между руководством и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения:

- ответы на запросы;

- передаточные акты;

- ходатайства о предоставлении выписки из реестра государственного имущества;

- ходатайства о предоставлении справок о реализации гражданином права на бесплатное приобретение земельного участка;

- предложение по вопросам повестки дня общего собрания акционеров (заседания совета директоров) хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности РС (Я).

- карты сведений;

- копии Уставов.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

3.28. Результаты рассмотрения документа вносятся директором Учреждения, его заместителем, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений) в программе ЕСЭД.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭСЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

3.29. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя)

3.30. Структурные подразделения (работники) Учреждения, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК в ЕСЭД и организуют работу с документом.

3.31. Документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, включаются в ЕСЭД.

При включении исходящего документа в ЕСЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

3.32. Перед включением исходящих документов в ЕСЭД исполнители проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

3.33. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в ЕСЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

3.34. При регистрации документа, предназначенного для отправки по ЕСЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

3.37. ЭРК, созданная в ЕСЭД при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными инструкцией по делопроизводству Учреждения, подписанные руководителями Учреждения, включенные и зарегистрированные в ЕСЭД.

3.38. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, при отправке спецсвязью - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

3.40. Отправка документов по ЕСЭД должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

3.41. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в ЕСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.42. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

3.43. Досылка или замена ранее отправленного электронного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

3.44. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем самостоятельно.

3.45. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждении, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

3.47. На поступившее в Учреждение обращение гражданина, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.48. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

3.49. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами, проекты правовых актов передаются на подпись директору Учреждения или иному уполномоченному им лицу.

3.50. Подписанные приказы регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день.

3.51. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дела Учреждения.

3.52. Протоколы совещаний регистрируются подразделением, подготовившем документ.

3.53. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на электронном информационном ресурсе Учреждения.

3.54. Внутренние документы (служебные записки) регистрируются в ЕСЭД или в структурном подразделении Учреждения, подготовившим документ.

3.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени проводится в Учреждении в целом для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

3.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕСЭД.

3.57. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

3.58. Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются директору Учреждения в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

**IV. Управление документами в системе**

**электронного документооборота**

4.1. Доступ к работе в ЕСЭД должны иметь только зарегистрированные пользователи.

4.2. Включение документов в ЕСЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей ЕСЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

4.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством Учреждения заполняются соответствующие поля ЭРК.

4.4. При включении в ЕСЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

6) дата поступления документа;

7) входящий регистрационный номер;

8) способ доставки документа;

9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

14) срок исполнения документа;

15) индекс дела по номенклатуре дел;

16) сведения о переадресации документа;

17) отметка о контроле;

18) гриф ограничения доступа к документу;

19) сведения об электронной подписи;

20) результат проверки электронной подписи;

21) электронный адрес корреспондента;

22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

4.5. При включении в ЕСЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;

2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3) наименование вида документа;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) количество листов основного документа;

9) индекс дела по номенклатуре дел;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) подразделение - ответственный исполнитель документа;

13) сведения об электронной подписи;

14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

15) электронный адрес корреспондента;

16) способ доставки документа адресату.

4.6. При включении в ЕСЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

Конкретный состав сведений, вносимых в ЕСЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) гриф ограничения доступа к документу;

6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

14) отметка о контроле;

15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

4.7. При включении в ЕСЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

2) наименование организации - адресата;

3) дата обращения гражданина, организации;

4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);

5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

6) дата поступления обращения гражданина, организации;

7) входящий регистрационный номер;

8) краткое содержание обращения гражданина, организации;

9) количество листов основного документа;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

13) срок исполнения документа;

14) индекс дела по номенклатуре дел;

15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации;

16) отметка о контроле;

17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

18) результат проверки электронной подписи;

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

4.8. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в ЭРК ЕСЭД могут вноситься иные сведения.

4.9. В целях размещения документов в ЕСЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в ЕСЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

- классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, должностных лиц государственного органа, органа местного самоуправления, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел Учреждения;

- справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

**V. Контроль исполнения документов (поручений)**

5.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Отметка о контроле документа проставляется по форме «к», «контроль» или «срок исполнения».

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения:

- Указы, распоряжения, протоколы совещаний и поручения Президента Российской Федерации;

- постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации;

- Указы, распоряжения, протоколы совещаний и поручения Главы Республики Саха (Якутия);

- решения Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха(Якутия);

- депутатские запросы;

- постановления и распоряжения Правительства Республики Саха(Якутия);

- протоколы совещаний и поручения Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) и его заместителей;

- поручения руководства Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия);

- решения коллегии, балансовой комиссии Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия);

- обращения граждан;

- запросы органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) имеющие срок исполнения.

При исполнении поручений Президента Российской Федерации необходимо руководствоваться распоряжением Президента Республики Саха (Якутия) от 19.05.2011 №312-РП «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации.

5.2. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты - в срок, не более одного месяца;

- имеющие в тексте пометку «срочно» - в трехдневный срок;

- имеющие пометку «оперативно» - в десятидневный срок.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Исполнители в установленные сроки вносят информацию о ходе исполнения поручений в программу АИС «ЕСЭД».

Исполнитель может предложить изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросов).

По неисполненным поручениям ответственные исполнители формируют объяснения (почему поручение не выполнено, когда оно будет выполнено).

При невозможности выполнения документа в установленный срок, решение о продлении этого срока может быть принято только органом, принявшим документ и должностным лицом, установившим срок выполнения поручения.

Продление срока исполнения поручения допускается только на основании письма, адресованного на имя автора поручения с просьбой о продлении срока исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.3. Для исполнения поручения необходимо прикрепить к входящему документу отсканированный ответ (исходящий документ) по данному поручению, а также, при необходимости промежуточный ответ или служебную записку о ходе исполнения данного поручения.

Учитывая особенности электронного документооборота, в целях повышения оперативности в работе со входящей корреспонденцией, в обязательном порядке в тексте ответа указывать номер и дату исполняемого поручения.

5.4. При направлении письма о снятии (продлении) с контроля поручения Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), данного во исполнения поручения Президента Республики Саха (Якутия) к входящему письму в АИС «ЕСЭД» в обязательном порядке прикрепляется электронный вариант письма в адрес Президента Республики Саха (Якутия) о снятии с контроля в формате Microsoft Word, который переносится в АИС «ЕСЭД».

5.5. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или начальником отдела, в котором исполнен документ.

Если письменный ответ не подлежит оформлению, то необходимо в документе программы АИС «ЕСЭД» отразить краткие сведения по его исполнению. При этом, данная информация оформляется на бумажном носителе, подписывается начальником отдела и подшивается в соответствующее дело.

5.6. Контроль осуществляют:

- Аналитик 1 категории Отдела контроля и анализа ФХД - за своевременным и полным исполнением поручений по документам с грифом «к», поступившим в адрес Учреждения. В его отсутствие Эксперт 1 категории Отдела контроля и анализа ФХД.

- Специалист по кадрам Учреждения - по обращению граждан, поступившим в Учреждение.

Документы (поручения) снимаются с контроля, если они полностью выполнены.

**VI. Подготовка документов передаче на хранение архив**

6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении на следующий год, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета, индексации и определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда учреждения. Документальный фонд учреждения – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд учреждения составляют документы, созданные в учреждении и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

6.1.1. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об учреждении и его отделах, штатным расписанием, а также «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2019).

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив учреждения от отделов возлагается на аналитика 1 категории Отдела контроля и анализа ФХД (далее – Аналитик 1 категории), в его отсутствие на Эксперта 1 категории Отдела контроля и анализа ФХД.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения об учреждении, устава учреждения, положений об отделах и других документов, регламентирующих деятельность учреждения и порядок ее документирования.

6.1.2. В учреждении составляются номенклатуры дел отделов (приложение №4) и сводная номенклатура (приложение №5 из «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, в органах местного самоуправления» М., 2020 (далее – Методические рекомендации по инструкции, 2020).

Номенклатура дел отдела составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе.

Вновь созданный отдел обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее для согласования.

6.1.3. Сводная номенклатура дел учреждения составляется Аналитиком 1 категории на основе номенклатур дел отделов.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Учреждения оказывает ГКУ Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)». Контроль осуществляет Экспертная комиссия Учреждения (далее – ЭК).

Один раз в 5 лет номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

Сводная номенклатура дел учреждения предварительно согласуется, утверждается директором или его заместителем после ее согласования с ЭПК) Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры учреждения номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения, помещается в дело, второй используется как рабочий экземпляр, 3-й применяется в архиве учреждения, 4-й в ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)». Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

В соответствии с пунктом 6.14 Правил делопроизводства в номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность отдела постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Названия разделов номенклатуры дел Учреждения являются названия отделов и направлений деятельности. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

В номенклатуру дел включаются заголовки электронных дел по тем же правилам, что и заголовки на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, справочники, информационные листки, реферативные журналы, а также документы, не подлежащие регистрации и учету

6.2. Порядок заполнения граф номенклатуры дел.

Графы номенклатур заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству учреждения. Как правило, индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового (буквенно-цифрового) обозначения (кода) отдела и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 12-05, где 12 – код структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов).

В соответствии с пунктом 6.19 Правил делопроизводства заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название государственного органа, структурного подразделения или должностного лица (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например, «Приказы директора по основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например, «Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например, «Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например, «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например, «Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например, «Переписка с Главами администраций областей о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например,

«Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например, «Годовые отчеты ГКУ РС (Я) «Республиканское агентство имущества» о работе учреждения».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел или томов. Эта графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номер статей по "Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2019).

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой республиканский орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в Учреждении возникают новые документационные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел, в графе «Примечание» делается отметка «Начато в 2021г.» Для вновь заводимых дел в каждом раздела оставляются резервные номера.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.3. Порядок формирования, учета и хранения дел в учреждении.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- подшивать документы в дело по одному вопросу в хронологической последовательности (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления);

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, а также дел по личному составу;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- подшивать в дело не более 250 листов, при большем количестве листов делить на тома;

- раздельно группировать в дело документы постоянного и временного сроков хранения;

-в дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

При формировании дел в отделах необходимо учитывать особенности, характерные для отдельных категорий документов.

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов).

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 100 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела).

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним; планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом); при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его органов.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы Учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ЕСЭД Учреждения в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив Учреждения или выделения к уничтожению осуществляется в отделах Учреждения по месту их формирования, электронных дел – в ЕСЭД Учреждения.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дела считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

В отделах учреждения обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

Дела для их учета и поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или стойке стеллажа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда учреждения, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив Учреждения проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника отдела, при реорганизации и ликвидации Учреждения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел работникам Учреждения проводится с оформлением записи о передаче дела, зафиксированной в книге учета выданных дел.

Дела выдаются во временное пользование работникам Учреждения на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора или заместителя директора Учреждения. Выдача дел подтверждается актом выдачи дел во временное пользование.

6.4. Порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел.

В учреждении в каждом отделе ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел. Описи дел составляются под методическим руководством куратора от ГКУ РС (Я) «Национальный архив». По этим описям документы сдаются в ГКУ РС (Я) «Национальный архив».

Опись дел отдела представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи дел, подготовленные отделами, служат основой для подготовки сводных описей дел Учреждения, которые готовит Аналитик 1 категории, по которым сдает дела на постоянное хранение в ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)».

Описи дел отделов составляются по установленной форме (приложения № к Методическим рекомендациям по инструкции, М., 2020) в двух экземплярах и представляются в архив учреждения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование отдела в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел отдела содержит следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;

- индекс дела (тома);

- заголовок дела (тома);

- дата дела (тома);

- количество листов в деле (томе) или объем в Мб в описи электронных дел, документов;

- срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

В опись электронных дел, документов дополнительно включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовый;

- порядок присвоения номеров описям отдела устанавливается по согласованию с ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)».

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов – общий объем электронных дел в Мб.

Опись дел учреждения подписывается начальником отдела, согласовывается с директором учреждения.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Опись дел Учреждения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)», а второй остается в качестве контрольного экземпляра в Учреждении. В ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)» также передается по экземпляру описей дел отделов в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

6.5. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

С момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования.

Начальники отделов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течении трех лет, а затем сдаются в архив Учреждения.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;

- оформление дел;

- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отделах учреждения сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с Экспертной комиссией (ЭК) под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения ( до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отделах, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли; отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и нормативных актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершению делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела учреждения подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление предусматривает: подшивку документов в дела, нумерацию листов, составление титульного листа, листа-заверителя в конце дела. В необходимых случаях составляется и подшивается в начале дела внутренняя опись документов.

Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)» предусматривает:

- подшивку документов в дело или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- оформление реквизитов обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение №6 к Методическим рекомендациям, М., 2020). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование Учреждения;

- наименование структурного подразделения фондообразователя, делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел);

- заголовок дела;

- дата дела (тома);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела и номер статьи по перечню;

- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование Учреждения указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, Учреждение было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- наименование отдела записывается в соответствии с утвержденной структурой;

- делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;

- дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

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 независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела, без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности государственного органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в ГКУ РС (Я) «Национальный архив», только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я) (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ГКУ РС (Я) «Национальный архив», в который будут передаваться дела, кодов ГКУ РС (Я) «Национальный архив».

Наименования фондообразователя и отделов, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например, «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи, на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например, «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и др.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле; во внутреннюю опись также вносятся исправления или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (форма №7 к Методическим рекомендациям, М., 2020). В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (форма №5 к настоящим Методическим рекомендациям).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись наклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускается.

6.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 21).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2021 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2025 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего учреждения (при этом дела каждого отдела составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Согласованные Экспертной комиссией (ЭК) акты учреждения утверждаются директором только после утверждения ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) описей дел постоянного хранения.

После утверждения директором актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел учреждения проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

6.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Передача документов производится по утвержденным описям дел в делопроизводстве.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив учреждения не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного (до 10 лет) передаче в архив учреждения, как правило не подлежат (они хранятся в отделах и по истечении срока уничтожаются после экспертизы ценности документов в установленном порядке).

Передача дел в архив производится сотрудниками, отвечающими за делопроизводство в отделе (отметка о наличии дела в описи). В период подготовки дел отделом к передаче в архив Учреждения Аналитик 1 категории предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел отдела. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отдела обязаны устранить.

Прием каждого дела производится Аналитиком 1 категории в присутствии сотрудника отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи Аналитика 1 категории и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

При необходимости наличия отдельных дел в отделах для текущей работы, после отметки в описи оформляется выдача этих дел во временное пользование.

При ликвидации или реорганизации отдела сотрудник, отвечающий за делопроизводство, занимается формированием дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения (срок - 2 месяца с момента ликвидации или реорганизации) и передачей их в архив учреждения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.8. Подготовка электронных дел, документов к передаче в архив Учреждения.

В соответствии с пунктами 7.12–7.13 «Правил делопроизводства подготовка электронных документов к передаче в архив Учреждения осуществляется в соответствии с Правилами 2015 г.» подготовка электронных документов к передаче в архив предусматривает подготовку электронных дел, документов к передаче в архив Учреждения осуществляется Аналитиком 1 категории – пользователем соответствующей информационной системы совместно с сотрудником, обеспечивающим функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Учреждения, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1 или иной формат по согласованию с ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)», если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов отдела;

- формирование в информационной системе Учреждения контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1 или ином формате по согласованию с ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)»;

- формирование в информационной системе Учреждения электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив учреждения не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимой электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов отдела (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)** | **Герб РС(Я)** | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин баайга-дуолга уонна сиргэ сыhыаннарын Министиэристибэтэ** |  |
| **Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)**  **«Республиканское агентство имущества»** | | |  |
| Адрес: 677000, г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8, тел: 8(4112) 42-29-01, e-mail: gku.rai@mail.ru | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| дата № номер  На №\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Адресат**

**Уважаемый Иван Иванович!**

Текст письма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *С уважением,*  Должность | подпись | ФИО |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: ФИО, структурное подразделение  тел: 1111 1111 |  |

Приложение №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)** | **Герб РС(Я)** | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин баайга-дуолга уонна сиргэ сыhыаннарын Министиэристибэтэ** |
| **Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)**  **«Республиканское агентство имущества»** | | |
| Адрес: 677000, г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8, тел: 8(4112) 42-29-01, e-mail: gku.rai@mail.ru | | |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| дата | № номер |

**Название приказа**

Текст приказа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | ФИО |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: ФИО, структурное подразделение  тел: 1111 1111 | Рассылка:  Адресат1  Адресат2  Адресат3  …. |

Приложение №3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)** | **Герб РС(Я)** | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин баайга-дуолга уонна сиргэ сыhыаннарын Министиэристибэтэ** |
| **Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)**  **«Республиканское агентство имущества»** | | |
| Адрес: 677000, г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8, тел: 8(4112) 42-29-01, e-mail: gku.rai@mail.ru | | |

**ПРОТОКОЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| дата | № номер |

**Название протокола**

Текст протокола

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | ФИО |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: ФИО, структурное подразделение  тел: 1111 1111 | Рассылка:  Адресат1  Адресат2  Адресат3  …. |

Приложение № 4

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)

«Республиканское агентство имущества»

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

(место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  дел (томов,  частей) | Срок хранения  дела (тома, части)  и № статей по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название структурного подразделения | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

Приложение № 5

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)

«Республиканское агентство имущества»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС (Я)

«Республиканское агентство имущества»

Подпись Расшифровка подписи

Дата

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  дел (томов,  частей) | Срок хранения  дела (тома, части)  и № статей по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название структурного подразделения | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГКУ РС (Я) Протокол ЭПК Министерства «Республиканское агентство культуры и духовного развития РС (Я)

имущества»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Форма сводной номенклатуры дел**

Продолжение Приложения № 5

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_году

в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

**Форма сводной номенклатуры дел**

СОГЛ Приложение № 6

код органа

организации

**I 1**

Ф. N

**On**. N

Д. N

**I 1**

(Наименование республиканского архива)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО №ТОМ №

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На лист

Хранить

**I 1**

Ф. N

**On**. N

**|д**. N

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано лист(ов),

(цифрами и прописью) в том числе:

литерные номера листов ;

пропущенные номера листов

листов внутренней описи

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера  листов  дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Дата Подпись Расшифровка подписи

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 9

**АКТ**

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

№

(место составления)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Заголовок | Дата | Номера | Индекс | Количе | Сроки | Примеча- |
| п/п | дела или | дела или | описей | дела | ство | хранения | ние |
|  | групповой | крайние |  | по | дел | дела |  |
|  | заголовок | даты дел |  | номенклат |  | и номера |  |
|  | дел |  |  | уре  или  N дела по  описи |  | статей по перечню |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого дел за годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены, а по личному

составу согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от № )

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от №

Документы в количестве дел,

(цифрами и прописью)

весом кг сданы в

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от №

Наименование должности работника

органа исполнительной

власти, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива (службы ДОУ), внесшего

изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 10

**Журнал учета печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Оттиск  печати  (штампа) | Наименование  печати  (штампа) | Дата  получения  печати  (штампа) от  изготовителя | Предприятие-  изготовитель,  дата и N  сопроводительного  документа | Кому выдана  (должность,  подразделение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роспись работника | Дата возврата печати | Роспись работника | Дата уничтожения печати | Дата, номер акта |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Форма журнала учета печатей и штампов**