Министерство имущественных и земельных отношений
Республики Саха (Якутия)

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Республиканское агентство имущества»

ПРИКАЗ

г. Якутск

22.12.2023 № 97

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» от 14 мая 2021 № 75

В целях совершенствования делопроизводства Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» от 14 мая 2021 № 75 следующие изменения:

1.1. дополнить приложениями 11,12,13 в редакции согласно приложениям 1,2,3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Федорову Т.К.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 26A80EB3F4FA56D08E880CDBE7A6BB77
Владелец **Бурнашев Николай Андреевич**
Действителен с 01.08.2023 по 24.10.2024

Н.А. Бурнашев

Исполнитель:
Басыгысова А.Г., ООВ

Рассылка:
структурные подразделения Учреждения

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ГКУ РС(Я) «Республиканское
агентство имущества»

_____
Т.К. Федорова
«____» _____ 20____

ГРАФИК
передачи дел, завершенных делопроизводством _____ года с постоянным сроком хранения из структурных подразделений в архив ГКУ РС(Я) «Республиканское агентство имущества»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Месяц, квартал передачи дел в архив	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

График составил:

Наименование специалиста,
ответственного за архив
структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласовано:

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма графика передачи дел в архив

Приложение № 2

ГКУ РС(Я) «Республиканское агентство имущества»

УТВЕРЖДЕНО
ФИО руководителя
структурного подразделения,
сдающего дела
Дата, подпись

УТВЕРЖДЕНО
ФИО руководителя
структурного подразделения,
принимающего отдела
Дата, подпись

АКТ
приема-передачи архивных
документов

_____
(наименование подразделения)

Переданы следующие документы:

№ п/п	Индекс дела	Наименование документа в соответствие с номенклатурой Учреждения	Количество ед. хр.	Примечания

Итого принято _____ ед. хр.

Передал:

_____ _____ _____
Наименование специалиста, подпись Расшифровка
ответственного за архив
Учреждения

Дата

Принял:

_____ _____ _____
Наименование специалиста, подпись Расшифровка
структурного подразделения

Дата

Форма акта приема-передачи архивных документов

Приложение № 3

Блок-схема порядка работы по передаче дел в архив

Получение задания об отборе дел для передачи в архив

↓

Отбор дел (на основе номенклатуры дел), для передачи в архив

↓

Выделены следующие группы дел:
- постоянного хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие хранению в структурном подразделении

↓

Полистный просмотр каждого дела

Сроки хранения каждого документа в деле совпадают со сроком хранения дела, дело сформировано в

Выявлены документы, сроки хранения которых не совпадают со сроками хранения дела

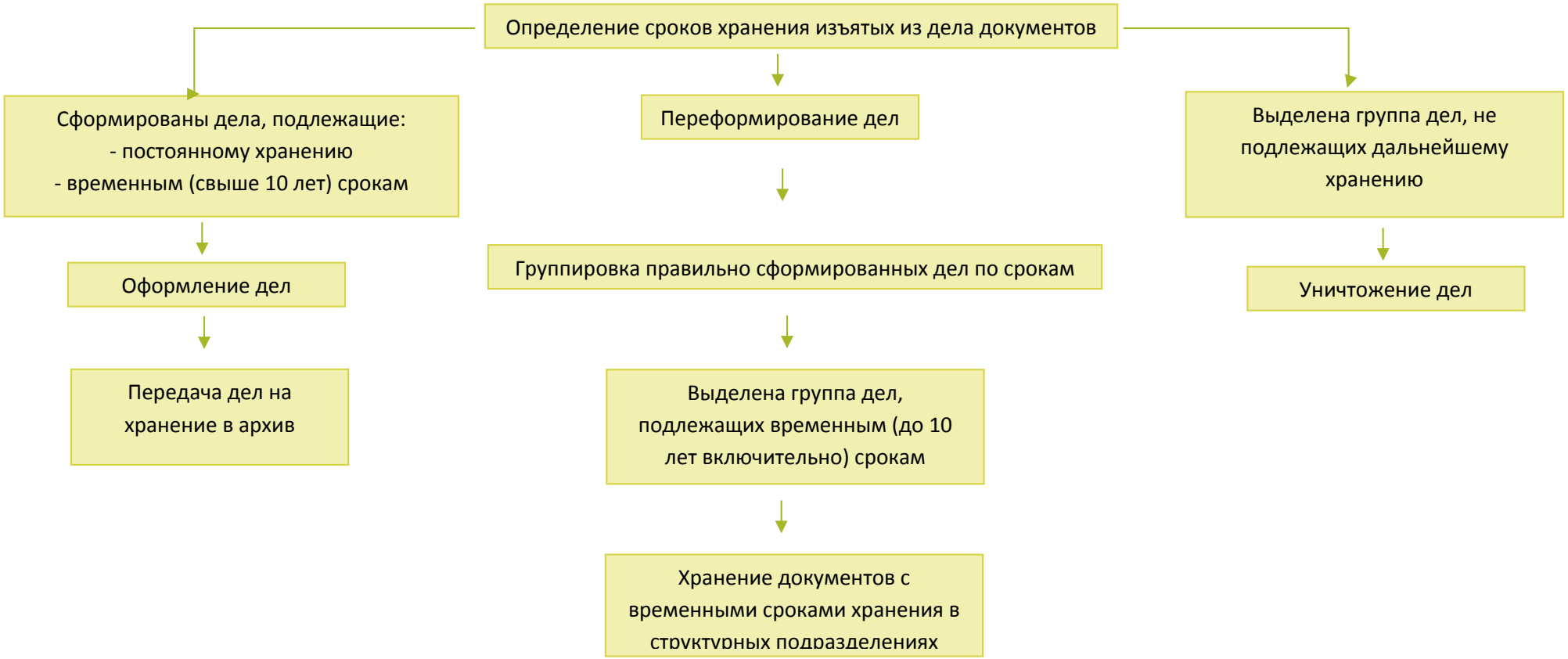
↓

Выделение из дела документов, сроки хранения которых не совпадают со сроками хранения дела

↓

Выявлены документы, сроки хранения которых не совпадают со сроками хранения дела

Выделение из дел черновиков, дублетных документов,


Определение сроков хранения изъятых из дела документов
Сформированы дела, подлежащие:
- постоянному хранению
- временным (свыше 10 лет) срокам
Переформирование дел
Выделена группа дел, не подлежащих дальнейшему хранению
Оформление дел
Группировка правильно сформированных дел по срокам
Уничтожение дел
Передача дел на хранение в архив
Выделена группа дел, подлежащих временным (до 10 лет включительно) срокам
Хранение документов с временными сроками хранения в структурных подразделениях