Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Федерального архивного агентства
от 22 мая 2019 г. № 71 [1]

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

I. Общие положения

1.1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (далее – Правила делопроизводства) разработаны в соответствии с подпунктом 3 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239).

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. Действие Правил делопроизводства распространяется на федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (далее – государственные органы, органы местного самоуправления).

1.4. Требования Правил делопроизводства применяются 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 государственном органе, органе местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[1].

1.7. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[2].

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»[3].

1.8. На основе Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления разрабатывается инструкция по делопроизводству, утверждаемая правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления (далее – инструкция по делопроизводству) после ее согласования[4]:

федеральным органом государственной власти, иным федеральным государственным органом – с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

органом государственной власти и иным государственным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.9. В органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, использующих единую систему электронного документооборота (далее – СЭД), может применяться инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и/или органах местного самоуправления.

1.10. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.11. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в государственном органе, органе местного самоуправления, возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства (далее – Служба делопроизводства). При его отсутствии обязанности по ведению делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления возлагаются на государственного (муниципального) служащего (работника).

Ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления возлагается на государственных (муниципальных) служащих (работников) данных структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления (далее – делопроизводитель подразделения).

В территориальных органах федерального государственного органа в субъектах Российской Федерации и органах, подведомственных государственному органу субъекта Российской Федерации, организация и ведение делопроизводства осуществляются Службой делопроизводства или государственным служащим (работником), назначенным ответственным за ведение делопроизводства правовым актом соответствующего государственного органа.

1.12. Служба делопроизводства действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем государственного органа, органа местного самоуправления и определяющего наименование Службы делопроизводства, ее структуру, задачи и функции.

Должностные обязанности специалистов Службы делопроизводства и делопроизводителей подразделений государственного органа, органа местного самоуправления устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.13. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода)

работники структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю подразделения или иному работнику по указанию руководителя подразделения с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива государственного органа, органа местного самоуправления, возвращены в архив.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.14. Государственные служащие и работники государственного органа, органа местного самоуправления должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в государственном органе, органе местного самоуправления.

1.15. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации[5].

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

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

2.3. СЭД, используемые в федеральных органах исполнительной власти, должны соответствовать функциональным требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[6].

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

Перечень видов документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, подлежит согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела и делопроизводства[7].

2.5. Документы государственного органа, органа местного самоуправления оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации[8], герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами, на листах бумаги формата А4.

2.6. Бланки документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом

ГОСТ Р 7.0.97-2016[9] и утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления.

2.7. Состав реквизитов документов, создаваемых в государственном органе, органе местного самоуправления, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016[10].

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

2.9. Проекты документов, подготовленных государственным органом, органом местного самоуправления подлежат согласованию.

Согласование проекта документа в государственном органе, органе местного самоуправления оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

Согласование проекта документа, созданного в государственном органе, органе местного самоуправления, с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в форме заключений, отзывов, поправок[11].

2.10. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им должностного лица.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа государственного органа, органа местного самоуправления, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации[12].

В СЭД государственного органа, органа местного самоуправления могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.11. На документах, утверждаемых правовыми актами государственного органа, органа местного самоуправления или руководителем государственного органа, органа местного самоуправления (иным уполномоченным им должностным лицом), оформляется гриф утверждения.

2.12. В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица заверяется

печатью государственного органа, органа местного самоуправления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления).

2.13. Особенности подготовки отдельных видов документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

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 государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется с использованием СЭД.

Информационные системы государственного органа, органа местного самоуправления, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД 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. Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, делопроизводители подразделений, а также работники государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД 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 СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется государственным органом, органом местного самоуправления, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

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

3.6. В документообороте государственного органа, органа местного самоуправления выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации (при их наличии);
- 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;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

3.7. Доставка и отправка документов в государственном органе, органе местного самоуправления осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных услуг).

3.8. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота[13].

3.9. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных (муниципальных) услуг может осуществляться иным структурным подразделением государственного органа, органа местного самоуправления.

3.10. Все поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления 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.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Службы делопроизводства.

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 – в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

3.14. Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие

рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

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

3.16. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются Службой делопроизводства или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, о предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

3.17. Порядок информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления посредством обмена документами в электронном виде, перечень видов которых утверждается Правительством Российской Федерации[14], за исключением обмена электронными документами в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, установлен Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия[15] 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.

3.21. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства в СЭД, иной информационной системе или ином структурном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

3.22. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

3.23. Сведения о входящем документе вносятся в ЭРК СЭД 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 СЭД 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 СЭД государственного органа может использоваться штриховое кодирование.

3.26. Регистрация (учет) электронных документов в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления – участника МЭДО осуществляется в соответствии с инструкцией по

делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления, учитывающей требования, установленные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере межведомственного электронного документооборота[16].

3.27. Документы на иностранных языках, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления после регистрации в Службе делопроизводства передаются в соответствующее подразделение или работнику государственного органа, органа местного самоуправления для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

3.28. Документы, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, заместителями руководителя государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в государственном органе, органе местного самоуправления может быть конкретизирован в инструкции по делопроизводству.

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

3.29. Результаты рассмотрения документа руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

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

3.30. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей – по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в Службе делопроизводства и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

3.31. Структурные подразделения (работники) государственного органа, органа местного самоуправления, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления и организуют работу с документом.

3.32. После принятия руководителем решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя Службой делопроизводства должно быть сформировано уведомление о принятии документа к исполнению, а в случае смены ответственного исполнителя (исполнителя) в ходе исполнения документа – уведомление об изменении хода исполнения[17].

3.33. Документы, подготовленные в государственном органе, органе местного самоуправления, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, включаются в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления.

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

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

3.34. Перед включением исходящих документов в СЭД Служба делопроизводства проверяет 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.

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

3.36. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию[18].

3.37. ЭРК, созданная в СЭД 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 государственного органа, органа местного самоуправления, подписанные руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

3.38. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи[19], при отправке спецсвязью – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

3.39. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

3.40. Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию[20].

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

3.41. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

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 по согласованию со Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.

3.45. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме[21].

3.46. По выбору заявителей государственный орган, орган местного самоуправления предоставляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности[22].

3.47. Государственный орган, орган местного самоуправления обязан предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством Портала государственных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное.

3.48. На поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления обращение гражданина, организации, 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 государственного органа, органа местного самоуправления в сети «Интернет»[23].

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

3.50. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами, проекты правовых актов передаются на подпись руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или иному уполномоченному им лицу.

3.51. Подписанные правовые акты (постановления, решения, приказы, распоряжения) регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день.

В виде электронных копий правовые акты государственного органа, органа местного самоуправления включаются в СЭД государственного органа, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

3.52. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с пунктами 6.23–6.24 Правил делопроизводства.

Исполнители и лица, назначенные в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных приказах, распоряжениях.

3.53. Протоколы заседаний, совещаний коллегиальных, совещательных, методических, представительных и иных постоянных или временных органов регистрируются в Службе делопроизводства или секретарями (иными работниками, в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства соответствующего органа), по каждому виду протоколов отдельно.

3.54. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех

членов соответствующего органа или размещаются на электронном информационном ресурсе государственного органа, органа местного самоуправления.

3.55. Внутренние документы на имя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, заместителей руководителя, руководителя (руководителей) структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии таких возможностей в СЭД) – в подразделении, подготовившем документ.

3.56. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по государственному органу, органу местного самоуправления в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, в том числе, подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

3.57. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм.

3.58. 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.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.59. Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или иному уполномоченному им лицу 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 СЭД государственного органа, органа местного самоуправления должны иметь только зарегистрированные пользователи.

4.2. Включение документов в СЭД 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 СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

4.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством государственного органа, органа местного самоуправления или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

4.4. При включении в СЭД 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[24];

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа; 24

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[25];

21) электронный адрес корреспондента;

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

4.5. При включении в СЭД 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[26];

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 СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе[27]:

1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

2) наименование вида документа60;

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 СЭД 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[28];

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 СЭД могут вноситься иные сведения.

4.9. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

4.10. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, 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 государственного органа, органа местного самоуправления;

- 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 (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- исполнения документов (поручений) по существу – руководителем, иными должностными лицами государственного органа, органа местного самоуправления;

- сроков исполнения документов (поручений) – Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления или иным структурным подразделением, на которое возложена эта функция.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»[29].

5.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

5.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа[30].

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

5.7. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день[31].

5.8. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.9. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
- «весьма срочно» – в течение одного-двух дней;
- «срочно» – в 3-дневный срок;
- «оперативно» – в 10-дневный срок;

- остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

5.10. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

5.11. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

5.12. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

5.13. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

5.14. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу делопроизводства.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Службы делопроизводства.

5.15. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

5.16. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

5.17. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

5.18. Служба делопроизводства анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю государственного органа, органа местного самоуправления и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по государственному органу, органу местного самоуправления в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

5.19. Государственные органы, органы местного самоуправления ежемесячно представляют в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям[32].

VI. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления

6.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, образуют документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления.

6.2. Государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[33].

6.3. Государственные органы Российской Федерации и государственные органы субъектов Российской Федерации, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

6.4. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве государственный орган, орган местного самоуправления разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

6.5. Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

6.6. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, определяющим деятельность государственного органа, органа местного самоуправления, положением о государственном органе (органе местного самоуправления), регламентом государственного органа (органа местного самоуправления), положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

6.7. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

6.8. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления (сводная) составляется Службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений (направлений деятельности) по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях[34] (далее – Правила хранения 2015 г.).

6.9. Наименованиями разделов номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления являются наименования структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов[35].

6.10. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления подписывается руководителем Службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) государственного органа, органа местного самоуправления и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) федерального государственного архива[36], ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела[37] или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиям[38].

В случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭГЖ федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиям и утверждению.

6.11. Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел

Службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив государственного органа, органа местного самоуправления в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления.

В качестве рабочего экземпляра в Службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления.

В структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

6.12. В конце каждого года номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления уточняется и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.

6.13. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном в соответствии с пунктами 6.8-6.10 Правил делопроизводства, и утверждается заново.

6.14. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

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

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

6.15. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Службу делопроизводства. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 6.10 Правил делопроизводства, и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел государственного органа, органа местного самоуправления.

6.16. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в Службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.

6.17. Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях,

внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем Службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в государственном органе, органе местного самоуправления в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления хранится в Службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления.

6.18. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

6.19. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

д) хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

е) географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

6.20. Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

6.21. Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовым перечнями архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

6.22. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений

государственного органа, органа местного самоуправления.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

6.23. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

- в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;
- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.24. 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) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные 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.

Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности[39].

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

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

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.

6.25. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД федерального органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.26. 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, в соответствии с пунктами 6.23,6.24 Правил делопроизводства 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.

6.27. Формирование и хранение дел до передачи их в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется структурным подразделением и/или Службой делопроизводства, электронных дел – в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления.

6.28. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, сейфах, в Службе делопроизводства – в шкафах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

6.29. Дела, находящиеся на оперативном хранении в Службе делопроизводства, выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

6.30. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

6.31. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

6.32. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

6.33. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителями подразделений и Службой делопроизводства должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

- перед передачей документов в архив государственного органа, органа местного самоуправления;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;
- при реорганизации и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления или структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, курирующему проверяемое структурное подразделение.

6.34. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

6.35. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем Службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив государственного органа, органа местного самоуправления при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

VII. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

7.1. Ежегодно Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, делопроизводителями подразделений совместно с экспертной комиссией государственного органа, органа местного самоуправления (далее - ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

7.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления, правильность определения сроков хранения дел.

7.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив государственного органа,

органа местного самоуправления не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 7.17-7.21 Правил делопроизводства.

7.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

7.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в государственном органе, органе местного самоуправления приказом руководителя создается экспертная комиссия, центральная экспертная комиссия (ЭК, ЦЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, утверждаемом правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления.

7.6. По результатам экспертизы ценности документов в государственном органе, органе местного самоуправления составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.7. Описи дел в структурных подразделениях составляются под методическим руководством Службы делопроизводства и архива государственного органа, органа местного самоуправления по формам, установленным Правилами хранения 2015 г.[40].

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив государственного органа, органа местного самоуправления такие дела не передаются.

Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация).

Основой составления описей дел структурных подразделений является номенклатура дел.

7.8. При составлении описей дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех

дел (томов) пишутся полностью;

- графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

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

7.10. Описи дел структурного подразделения изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и руководителем Службы делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения передается вместе с делами в архив государственного органа, органа местного самоуправления второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив государственного органа, органа местного самоуправления также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

7.11. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19-4.30 Правил хранения 2015 г.

7.12. Подготовка электронных документов к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения 2015 г. структурным подразделением государственного органа – пользователем соответствующей информационной системы совместно со Службой делопроизводства и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы.

7.13. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

- формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

- формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

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

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

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

7.14. Дела передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденным руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с пунктами 4.33–4.34 Правил хранения 2015 г.

7.15. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения государственного органа делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в Службу делопроизводства государственного органа.

7.16. На основе предложений структурных подразделений Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения 2015 г.[41].

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения 2015 г.

7.17. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

7.18. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

7.19. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления после утверждения ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом согласно предоставленным ему полномочиям описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по

личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

7.20. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью работника Службы делопроизводства.

7.21. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

7.22. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

---

[1] Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

[2] Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2018, № 1, ст. 7) (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

[3] Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461).

[4] Пункт 4.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила хранения 2007 г.) (зарегистрирован Минюстом России 6 марта 2007 г., регистрационный номер 9059, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14 мая 2007 г. № 20), с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрирован Минюстом России 5 мая 2009 г., регистрационный номер 13893, «Российская газета» от 20 мая 2009 г. № 89).

[5] Федеральные законы № 8-ФЗ, от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6217; 2018, № 1, ст. 7).

[6] Подпункт 4 пункта 6 Положения о Росархиве.

[7] Абзац 12 подпункта 4 пункта 9 Указа Президента Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239).

[8] Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2018, № 13, ст. 1808).

[9] Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с Изменением № 1). – М.: Стандартинформ, 2018 (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

[10] Разделы 3 «Общие требования к созданию документов», 4 «Реквизиты документа», 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016.

[11] Статья 26.4 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2019, № 42, ст. 5801) (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ).

[12] Статьи 5, 6 Федерального закона от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1, ст. 65; 2016, № 26, ст. 3889) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ); постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 8, ст. 1027; 2018, № 49, ст. 7600); от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623); от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2017, № 44, ст. 6523); от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2015, № 1, ст. 284; 2018, № 49, ст. 7600) (далее – постановление № 1494).

[13] Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2019, № 12, ст. 1314).

[14] Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. № 583-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 15, ст. 2293).

[15] Постановление № 1494.

[16] Глава III Требований к организационно-техническому взаимодействию.

[17] Глава III Требований к организационно-техническому взаимодействию.

[18] Глава III Требований к организационно-техническому взаимодействию.

[19] Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказами Минкомсвязи России от 13 февраля 2018 г. № 61 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545); от 13 ноября 2018 г. № 619 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 марта 2019 г., регистрационный № 54090); от 27 марта 2019 г. № 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2019 г., регистрационный № 54893).

[20] Глава III Требований к организационно-техническому взаимодействию.

[21] Часть 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ.

[22] Федеральный закон № 63-ФЗ; пункты 2, 3 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 516 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 25, ст. 3803).

[23] Часть 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ.

[24] Наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД.

[25] Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

[26] Наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД.

[27] Конкретный состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

[28] Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

[29] Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 14, ст. 1880).

[30] Статья 191 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2019, № 12, ст. 1224).

[31] Статья 193 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2019, № 12, ст. 1224). В федеральных органах исполнительной власти, в соответствии с пунктом 6.1.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением № 30, если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

[32] Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 17, ст. 2545). Информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций представляют также органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции.

[33] Пункт 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19).

[34] Приложения №25, № 26 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru [2], 10 сентября 2015 г.).

[35] В органах местного самоуправления допускается разработка номенклатур дел функционального типа, систематизация документов в которых осуществляется в соответствии с направлениями деятельности.

[36] Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 62 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июня 2018 г., регистрационный № 51357; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru [2], 7 августа 2018 г.).

[37] Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 63 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 августа 2018 г., регистрационный № 51794; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru [2], 7 августа 2018 г.).

[38] Пункт 4.18. Правил хранения 2015 г.

[39] В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2016 г. № 403 «О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный № 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

[40] Приложения № 23, № 24 к Правилам хранения 2015 г.

[41] Приложение № 21 к Правилам хранения 2015 г.

Опубликовано: 10.01.2020, последнее изменение: 10.01.2020

Источник: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml

Ссылки:
[1] http://archives.ru/documents/prik71_2019.shtml
[2] http://www.pravo.gov.ru
[3] http://archives.ru/taxonomy/term/56