



10.06.2020 310 №

10.06.2020 № 310

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики**

В целях установления единых требований к организации работы с документами в органах исполнительной власти Чувашской Республики Кабинет Министров Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Кабинета Министров  
Чувашской Республики **О. Николаев**



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Кабинета Министров  
Чувашской Республики  
от 10.06.2020 № 310

**П Р А В И Л А**  
**делопроизводства в органах исполнительной власти**  
**Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики (далее – Правила) устанавливают единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики (далее – орган исполнительной власти).

1.2. Правила 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 исполнительной власти.

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

1.4. Действие Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведения делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в органе исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Организация работы с запросами юридических и физических лиц, поступившими в орган исполнительной власти, 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».

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

1.7. Орган исполнительной власти на основе Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую правовым актом органа исполнительной власти по согласованию с уполномоченным Кабинетом Министров Чувашской Республики органом исполнительной власти в области архивного дела (далее – уполномоченный орган исполнительной власти в области архивного дела).

1.8. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящих Правил в органе исполнительной власти возлагается на руководителя органа исполнительной власти или иное уполномоченное им должностное лицо.

1.9. 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 органе исполнительной власти возлагаются на структурное подразделение органа исполнительной власти, исполняющее функции по ведению делопроизводства (далее – Служба делопроизводства). При его отсутствии обязанности по ведению делопроизводства в органе исполнительной власти возлагаются руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом на государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий).

Ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях органа исполнительной власти возлагается на гражданских служащих данных структурных подразделений органа исполнительной власти (далее – делопроизводитель подразделения органа исполнительной власти).

1.10. Служба делопроизводства действует на основании утверждаемого руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом положения о ней, определяющего наименование Службы делопроизводства, ее структуру, задачи и функции.

Должностные обязанности специалистов Службы делопроизводства и делопроизводителей подразделений органа исполнительной власти устанавливаются должностными регламентами.

1.11. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники структурных подразделений органа исполнительной власти обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю подразделения органа исполнительной власти или иному работнику по указанию руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива органа исполнительной власти, должны быть возвращены в архив.

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

1.12. Гражданские служащие и работники органа исполнительной власти должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству, устанавливающей порядок работы с документами в органе исполнительной власти.

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

1.14. В органах исполнительной власти, использующих единую систему электронного документооборота (далее – СЭД), применяется положение о системе электронного документооборота в органах исполнительной власти.

## II. Документирование управленческой деятельности

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

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

2.3. Документы органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

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

2.4. Документы органа исполнительной власти оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики в соответствии с законодательством Чувашской Республики на листах бумаги формата А4.

2.5. Бланки документов органа исполнительной власти разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016, и утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или правовым актом органа исполнительной власти.

2.6. Состав реквизитов документов, создаваемых в органе исполнительной власти, правила их оформления, размеры полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

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

2.8. Проекты документов, подготовленных органом исполнительной власти, подлежат согласованию.

Согласование проекта документа в органе исполнительной власти оформляется визой руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти 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 распечатывается и помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть.

Согласование проекта документа, созданного в органе исполнительной власти, с другими органами исполнительной власти, органами местного само-

управления, организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также в установленных законодательством Российской Федерации случаях в форме заключений, отзывов.

2.9. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им должностного лица.

Электронные документы, направляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа исполнительной власти, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.10. На документах, утверждаемых правовыми актами органа исполнительной власти, или руководителем органа исполнительной власти, или иным уполномоченным им должностным лицом, оформляется гриф утверждения.

2.11. В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им должностного лица заверяется печатью органа исполнительной власти с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики.

2.12. Особенности подготовки отдельных видов документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти.

### **III. Организация документооборота**

3.1. В процессе документооборота обеспечиваются:

- 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 органа исполнительной власти осуществляется с использованием СЭД.

3.3. Служба делопроизводства, делопроизводители подразделений, а также работники органа исполнительной власти в соответствии с предоставленными

ми им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей электронной регистрационной карточки (далее – ЭРК).

3.4. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется органом исполнительной власти, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

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

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

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления;

документы организаций;

запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос), депутатский запрос депутатов Государственного Совета Чувашской Республики и депутатский запрос депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности органа исполнительной власти 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 органе исполнительной власти осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через официальный сайт органа исполнительной власти на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

3.8. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

3.9. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляются Службой делопроизводства. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных услуг могут осуществляться иным структурным подразделением органа исполнительной власти.

3.10. Все поступившие в орган исполнительной власти 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 имеется большое расхождение между датами подписания и получения документа).

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, второй – 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 органа исполнительной власти, 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 орган исполнительной власти.

3.16. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через официальный сайт органа исполнительной власти на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет», принимаются Службой делопроизводства или иным структурным подразделением органа исполнительной власти, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций.

3.17. 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.

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

3.19. 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.

3.20. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в Службе делопроизводства в СЭД.

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

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

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

3.24. Регистрация (учет) электронных документов в СЭД органа исполнительной власти, электронных документов участников МЭДО осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти, учитывающей требования, установленные уполномоченным органом исполнительной власти в сфере развития цифровых технологий.

3.25. Документы на иностранных языках, поступившие в орган исполнительной власти, после регистрации в Службе делопроизводства передаются в соответствующее структурное подразделение органа исполнительной власти или работнику органа исполнительной власти для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения органа исполнительной власти.

3.26. Документы, поступившие в орган исполнительной власти, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом, заместителями руководителя органа исполнительной власти в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения органа исполнительной власти.

Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в органе исполнительной власти, может быть конкретизирован в инструкции по делопроизводству.

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

3.27. Результаты рассмотрения документа руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом, заместителями руководителя органа исполнительной власти, руководителями структурных подразделений органа исполнительной власти 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).



3.28. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом передаются в соответствующие структурные подразделения органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти.

3.29. Структурные подразделения (работники) органа исполнительной власти, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК СЭД органа исполнительной власти и организуют работу с документом.

3.30. Документы, подготовленные в органе исполнительной власти, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом, включаются в СЭД органа исполнительной власти.

Проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики, подготовленные в органе исполнительной власти, завизированные всеми заинтересованными лицами, подлежат правовой экспертизе юридической службой (юристом) органа исполнительной власти.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК.

3.31. Перед включением исходящих документов в СЭД структурные подразделения (работники) органа исполнительной власти, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяют ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, проверяют наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

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

3.33. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД органа исполнительной власти должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956).

3.34. 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 органа исполни-

тельной власти, подписанные руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

3.35. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), при отправке спецсвязью – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

3.36. 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.

3.37. Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956).

Перед отправкой документа по МЭДО структурным подразделением (работником) органа исполнительной власти, назначенным в качестве исполнителя по документу (поручению), должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

3.38. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

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

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

3.41. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию со Службой делопроизводства.

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

3.43. По выбору заявителей орган исполнительной власти предоставляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квали-

фицированной 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, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.44. На поступившее в орган исполнительной власти 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 органа исполнительной власти на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет».

3.45. Правильно оформленные и согласованные с заинтересованными лицами проекты правовых актов передаются на подпись руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им должностному лицу.

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

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

3.47. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел органа исполнительной власти в соответствии с пунктами 6.23, 6.24 настоящих Правил.

Исполнители и лица, назначенные в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных правовых актах.

3.48. 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 исполнительной власти) по каждому виду протоколов отдельно.

3.49. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех сотрудников органа исполнительной власти или размещаются на официальном сайте органа исполнительной власти на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет».

3.50. Внутренние документы на имя руководителя органа исполнительной власти, заместителей руководителя органа исполнительной власти, руководителей структурных подразделений органа исполнительной власти регистрируются в СЭД или (при отсутствии таких возможностей в СЭД) в подразделении, подготовившем документ.

3.51. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по органу исполнительной власти в целом, по отдельным структурным подразделениям органа исполнительной власти, по группам документов, в том числе подлинникам и копи-

ям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

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

3.53. 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.

3.54. Данные о количестве документов обобщаются (нарастающим итогом), анализируются и представляются руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им должностному 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 органа исполнительной власти должны иметь только сотрудники органа исполнительной власти, наделенные правом доступа к работе в СЭД.

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.

4.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, или в ходе согласования проекта документа Службой делопроизводства 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:

а) наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) дата поступления документа;

ж) входящий регистрационный номер;

з) способ доставки документа;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

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

- м) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- н) срок исполнения документа;
- о) индекс дела по номенклатуре дел;
- п) сведения о переадресации документа;
- р) отметка о контроле;
- с) сведения об электронной подписи;
- т) результат проверки электронной подписи;
- у) электронный адрес корреспондента;
- ф) 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:

- а) наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, организации-адресата;
- б) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) индекс дела по номенклатуре дел;
- и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- к) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- л) сведения об электронной подписи;
- м) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- н) электронный адрес корреспондента;
- о) способ доставки документа адресату.

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

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- к) индекс дела по номенклатуре дел;
- л) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

- м) отметка о контроле;
- н) 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:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- б) наименование организации-адресата;
- в) дата обращения гражданина, организации;
- г) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- д) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- е) дата поступления обращения гражданина, организации;
- ж) входящий регистрационный номер;
- з) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- к) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- л) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- м) срок исполнения документа;
- н) индекс дела по номенклатуре дел;
- о) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа, наименование органа исполнительной власти, организации);
- п) отметка о контроле;
- р) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- с) результат проверки электронной подписи;
- т) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- у) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- ф) вопрос по тематическому классификатору;
- х) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

4.8. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращениях 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.

## **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 органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом, иными должностными лицами органа исполнительной власти;

сроков исполнения документов (поручений) – Службой делопроизводства или иным структурным подразделением органа исполнительной власти, 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 решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется 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».

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 руководителя органа исполнительной власти или иное уполномоченное им должностное лицо 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.

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.

5.8. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом 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;

правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, в том числе подготовленных в органах исполнительной власти, – не более 10 рабочих дней;

экспертиза проектов правовых актов Чувашской Республики – не более пяти рабочих дней;

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 органа исполнительной власти или иное уполномоченное им должностное лицо, подписавшее документ или давшее поручение (резолуцию).

5.12. В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и осуществляется напоминание 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.

Напоминание 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 органа исполнительной власти или иного уполномоченного им должностного лица, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) продления срока с указанием причин продления и даты исполнения документа (поручения).

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им должностному лицу не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения документа (поручения) превышает два месяца, предложение о его продлении представляется в течение одного месяца срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу делопроизводства или иное структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложена эта функция.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Службы делопроизводства или иного структурного подразделения органа исполнительной власти, на которое возложена эта функция.



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 органа исполнительной власти или иное уполномоченное им должностное лицо, поставившее документ (поручение) на контроль, либо руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти с обязательным информированием Службы делопроизводства или иное структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложена эта функция.

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 или иное структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложена эта функция, анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им должностному лицу и руководителям структурных подразделений органа исполнительной власти отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, неисполненных, находящихся на исполнении, по органу исполнительной власти в целом, по структурным подразделениям органа исполнительной власти и при необходимости по отдельным исполнителям.

5.19. Орган исполнительной власти ежеквартально представляет в Администрацию Главы Чувашской Республики в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

## **VI. Документальный фонд органа исполнительной власти**

6.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа исполнительной власти, образуют документальный фонд органа исполнительной власти.

6.2. Органы исполнительной власти 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 органом исполнительной власти в области архивного дела.

6.3. Органы исполнительной власти, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с уполномоченным

органом исполнительной власти в области 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 орган исполнительной власти разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

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

Номенклатура дел органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти 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 Чувашской Республики, определяющим деятельность органа исполнительной власти, положением об органе исполнительной власти, положениями о структурных подразделениях органа исполнительной власти, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами органа исполнительной власти, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, перечнями типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

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

6.8. Номенклатура дел органа исполнительной власти (сводная) составляется Службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений органа исполнительной власти (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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистраци-

онный № 38830) (далее – Правила, утвержденные приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526).

6.9. Наименованиями разделов номенклатуры дел органа исполнительной власти являются наименования структурных подразделений органа исполнительной власти, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов.

6.10. Номенклатура дел органа исполнительной власти подписывается руководителем Службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), утверждается руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией органа исполнительной власти и один раз в пять лет с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного архива Чувашской Республики, в который передаются на постоянное хранение документы Архивного фонда Чувашской Республики, образующиеся в процессе деятельности органа исполнительной власти (далее – государственный архив).

В случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭМК государственного архива.

6.11. Номенклатура дел органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный архив, источником комплектования которого является орган исполнительной власти.

В качестве рабочего экземпляра в Службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел органа исполнительной власти.

В структурные подразделения органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти уточняется и утверждается руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом.

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

6.14. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений органа исполнительной власти, 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 органа исполнительной власти должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Службу делопроизводства. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения органа исполнительной власти согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 6.10 настоящих Правил и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел органа исполнительной власти.

6.16. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений органа исполнительной власти. 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 органа исполнительной власти, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении органа исполнительной власти в течение года, передаются в Службу делопроизводства.

6.17. Службой делопроизводства на основе полученных из структурных подразделений органа исполнительной власти 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 органе исполнительной власти в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти.

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

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, создавшего 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 Российской Федерации, перечнями документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, перечнями типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

6.22. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении органа исполнительной власти 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» (экспертно-проверочная комиссия уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела) 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 органа исполнительной власти.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив органа исполнительной власти, 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 заводятся второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела про-

ставляются 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.

Решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

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 правового акта Чувашской Республики (справки, отчеты), находящегося 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, Главы Чувашской Республики 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 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, 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 настоящих Правил 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 органа исполнительной власти осуществляются структурным подразделением органа исполнительной власти и/или Службой делопроизводства, электронных дел – в СЭД органа исполнительной власти.

6.28. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

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

6.30. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа исполнительной власти, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им должностного лица с извещением руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти, 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 соответствующего органа и органа исполнительной власти. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

6.32. При изъятии подлинника документа в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указываются 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 структурных подразделений органа исполнительной власти и Службой делопроизводства должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архив органа исполнительной власти;

при перемещении дел;  
при смене руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти, руководителя Службы делопроизводства;  
при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти или структурного подразделения органа исполнительной власти.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им должностному лицу либо заместителю руководителя органа исполнительной власти, курирующему проверяемое структурное подразделение органа исполнительной власти.

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

6.35. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем Службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти (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 органа исполнительной власти; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив органа исполнительной власти при передаче дел структурного подразделения органа исполнительной власти на архивное хранение.

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

## **VII. Подготовка документов к передаче на хранение в архив органа исполнительной власти; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения**

7.1. Ежегодно Службой делопроизводства, делопроизводителями структурных подразделений органа исполнительной власти совместно с экспертной комиссией (далее – ЭК) органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях органа исполнительной власти;



выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел органа исполнительной власти, правильность определения сроков хранения дел.

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

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив органа исполнительной власти не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 7.17–7.21 настоящих Правил.

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

7.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в органе исполнительной власти приказом руководителя органа исполнительной власти создается ЭК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утверждаемым правовым актом органа исполнительной власти.

7.6. По результатам экспертизы ценности документов в органе исполнительной власти составляются описи дел структурных подразделений органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти составляются под методическим руководством Службы делопроизводства и архива органа исполнительной власти по формам, установленным Правилами, утвержденными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

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

Описи дел структурных подразделений органа исполнительной власти составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела.

Основой составления описей дел структурных подразделений органа исполнительной власти является номенклатура дел.

7.8. При составлении описей дел структурного подразделения органа исполнительной власти 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 – валовой;

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 органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, согласовываются ЭК органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти передается вместе с делами в архив органа исполнительной власти, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении органа исполнительной власти. В архив органа исполнительной власти также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19–4.30 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

7.12. Подготовка электронных документов к передаче в архив органа исполнительной власти осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти – пользователем соответствующей информационной системы совместно со Службой делопроизводства и структурным подразделением органа исполнительной власти (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы, в соответствии с пунктом 4.34 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

7.13. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив органа исполнительной власти, 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 органа исполнительной власти;

формирование в информационной системе органа исполнительной власти 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 органа исполнительной власти электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив органа исполнительной власти 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 описание электронных дел, документов структурного подразделения органа исполнительной власти (описание дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

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

Прием-передача дел в архив органа исполнительной власти осуществляется в соответствии с пунктами 4.33, 4.34 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

7.15. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти 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.

7.16. На основе предложений структурных подразделений органа исполнительной власти Служба делопроизводства составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами, утвержденными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами, утвержденными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

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 органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом после утверждения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела 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.

---