



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2022 г.

№ 1284-П

г. Салехард

О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П

В целях приведения постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т** :

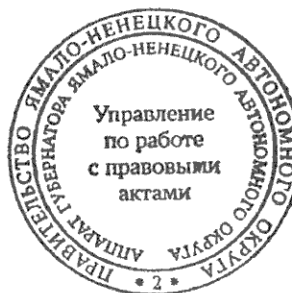
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Установить, что:

позиция 6.10.1 подпункта 6.10, подпункт 6.20, субпозиция 6.24.1.1 позиции 6.24.1, позиции 6.24.3, 6.24.4 подпункта 6.24, подпункт 6.37, подпункт 6.43 (за исключением абзацев семьдесят девятого – восемьдесят первого) пункта 6 изменений, утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу с 01 января 2023 года;

абзацы семьдесят девятый – восемьдесят первый подпункта 6.43 пункта 6 изменений, утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу с 01 января 2024 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 декабря 2022 года № 1284-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П

1. В наименовании слова **«государственной власти»** исключить.
2. В преамбуле слова **«государственной власти»** исключить.
3. В пункте 1 слова **«государственной власти»** исключить.
4. В пункте 2 слова **«государственной власти»** исключить.
5. В абзаце первом пункта 3 слова **«государственной власти»** исключить.
6. В Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа:
 - 6.1. в наименовании слова **«государственной власти»** исключить;
 - 6.2. в абзаце первом слова **«государственной власти»** исключить;
 - 6.3. абзац двадцать шестой раздела I после слов «служба делопроизводства» дополнить словами «(далее – канцелярия)»;
 - 6.4. в пункте 2.1.1 слова «Законами автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» и № 57-ЗАО «О Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Законом автономного округа от 25 мая 2010 года № 57-ЗАО «О Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Губернатора автономного округа от 11 июля 2022 года № 105-ПГ «О системе и структуре исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа»;
 - 6.5. в абзаце втором пункта 2.1.3 слово «Правительства» заменить словом «Губернатора»;
 - 6.6. абзац первый пункта 2.2.4 изложить в следующей редакции:
 - «2.2.4. Сотрудники обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, полученных на материальном носителе. При работе с оригиналами документов не допускается вносить в них исправления.»;
 - 6.7. в пункте 2.3.1 слова «, за исключением членов Правительства автономного округа, являющихся руководителями органов» исключить;
 - 6.8. абзац шестой пункта 3.2.2 признать утратившим силу;
 - 6.9. абзац второй пункта 3.2.3 признать утратившим силу;
 - 6.10. в пункте 3.3.8:
 - 6.10.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Регистрационный номер формируется в соответствии с разделом III Порядка составления номенклатуры дел и типовой номенклатуры дел органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа и подведомственных им государственных организаций автономного округа, использующих РСЭД, утвержденного приказом службы по

делам архивов автономного округа от 01 ноября 2022 года № 75-О, и является уникальным в пределах каждого года.»;

6.10.2. абзац четвертый дополнить предложением следующего содержания: «Регистрационные номера могут проставляться рядом с подписями должностных лиц, подписавших документ, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации и автономного округа и/или не регламентировано (установлено) иными документами (инструкциями).»;

6.11. в пункте 3.3.12:

6.11.1. в подпункте 3.3.12.7 слова «исполнительного органа государственной власти Российской Федерации» заменить словами «федерального исполнительного органа Российской Федерации»;

6.11.2. в абзаце третьем подпункта 3.3.12.11 слова «Руководителям исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Руководителям некоммерческих организаций Ямало-Ненецкого автономного округа»;

6.11.3. в абзаце первом подпункта 3.3.12.12 слова «Главам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе» заменить словами «Руководителям некоммерческих организаций Ямало-Ненецкого автономного округа»;

6.12. в пункте 3.3.15:

6.12.1. подпункт 3.3.15.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Если в тексте документа несколько раз употребляются многословные наименования (структурных подразделений, должностей, документов, информации, региона, субъекта и т.п.), то после первого употребления в тексте формируемого документа полного наименования может вводиться сокращенное наименование, обозначенного словом (словами) или аббревиатурой (например: «департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ДИТиС) создан в соответствии с ...»; «Положение о работе с обращениями граждан в ... (далее – Положение) определяет порядок...».);»;

6.12.2. подпункт 3.3.15.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.15.7. При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.»;

6.12.3. подпункт 3.3.15.10 изложить в следующей редакции:

«3.3.15.10. При оформлении писем средствами РСЭД текст документа вносится в поле «Содержание» в РКК исполнителем письма участника РСЭД в виде непосредственно текстовой части документа.»;

6.13. в подпункте 3.3.16.13 пункта 3.3.16 слова «государственной власти» исключить;

6.14. в пункте 3.3.22:

6.14.1. подпункт 3.3.22.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.22.1. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя документа, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода), адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов:

Петров Петр Петрович, заведующий сектором управления документационного обеспечения аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, 8 (34922) 2-22-22, pppetrov@yanao.ru.»;

6.14.2. абзац первый подпункта 3.3.22.3 после слов «от границы левого поля» дополнить словами «с выравниванием информации об исполнителе по ширине»;

6.15. в пункте 3.3.23:

6.15.1. подпункт 3.3.23.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.23.6. Копии электронных документов РСЭД, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе оформляются средствами РСЭД с выводом отметки об электронной подписи при визуализации. При предоставлении такой копии участникам РСЭД дополнительные средства заверения не требуются.

При направлении в иные организации отметка о заверении копии дополняется надписью «Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, формируется и хранится в электронном виде, аналогов на бумажном носителе не имеет» и заверяется печатью уполномоченного основного структурного подразделения или органа.

Подлинник электронного документа,
подписанного ЭП, формируется и хранится
в электронном виде, аналогов на бумажном носителе не имеет.

Верно
Должность Подпись И.О. Фамилия
Дата печать

Копии иных электронных документов на бумажном носителе заверяются должностным лицом или ответственным делопроизводителем, осуществившим его получение средствами РСЭД, МЭДО или на закрепленный адрес электронной почты.»;

6.15.2. подпункт 3.3.23.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.23.8. Предоставление заверенных копий правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа органам, иным органам государственной власти автономного округа и органам местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия на основании резолюции в РКК соответствующего правового акта Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа, письменного запроса соответствующего органа, созданного в виде электронного письма, либо заявки, заполненной надлежащим образом в основном структурном подразделении аппарата Губернатора автономного округа, ответственном за архивное хранение, указанных в настоящем абзаце, правовых актов.

Предоставление заверенных копий правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа физическим лицам и юридическим лицам, за исключением юридических лиц, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется в порядке предоставления

информации о деятельности Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа по запросам пользователей информацией.»;

6.16. пункт 3.3.24 изложить в следующей редакции:

«3.3.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган и может проставляться в виде оттиска штампа или оформляться штрих-кодом.»;

6.17. подраздел 7.4 изложить в следующей редакции:

«7.4. Телеграмма

7.4.1. Телеграмма – документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Работа с телеграммами осуществляется в соответствии с общими принципами работы с документами.

7.4.2. Телеграмма должна содержать реквизиты, изложенные в следующей последовательности:

- категория телеграммы (правительственная, срочная);
- телеграфный (почтовый) адрес получателя;
- текст (содержание телеграммы);
- подпись отправителя.

7.4.3. Телеграммы категории «правительственная» могут быть подписаны руководителем органа исполнительной власти и его заместителем.

7.4.4. Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату, может быть дополнительно включен номер телефона адресата.

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, – в родительном падеже. Перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращенно («стр», «корп» и «кв»). Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно («кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д»). Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

При адресовании телеграммы по нескольким адресам исполнителем составляется и подписывается в двух экземплярах список рассылки, один из которых возвращается в подразделение делопроизводства (канцелярию) с отметкой работника почтового отделения, обеспечивающего отправку телеграмм. Если в списке больше 20 адресов, он должен быть разделен на несколько частей с не более чем 20 адресами на одном листе.

7.4.5. Текст телеграммы и подпись отправителя должны быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Числа в телеграмме могут быть написаны либо цифрами, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числа, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами. Знаки «точка», «запятая» и «кавычки», а также «скобка» могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» и «двоеточие» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр» и «вскл» соответственно).

Буква Ё заменяется буквой Е;

буква Ъ заменяется буквой Ь;

буква Ч заменяется цифрой 4;

знак «\» заменяется знаком «/» или словами «ДРОБНАЯ ЧЕРТА»;

знак «#» заменяется словами «НЕ РАВНО»;

знак «\$» заменяется словом «ДОЛЛАР»;

знак «€» заменяется словом «ЕВРО»;

знак «%» заменяется словом «ПРОЦЕНТЫ»;

знак «&» заменяется словом «AND»;

знак «*» заменяется словом «ЗВЕЗДОЧКА»;

знак «;» заменяется словами «ТОЧКА С ЗАПЯТОЙ»;

знак «@» заменяется латинской буквой «А» в скобках – (А);

знак «_» заменяется словами «НИЖНЕЕ ПОДЧЕРКИВАНИЕ».

Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков, кроме символьного знака «-», должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала.

Символьный знак «+» (плюс) между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словами и считаться отдельным словом.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

Каждое слово, имеющее самостоятельный смысл, должно быть написано с интервалом между предшествующим и последующим словами в соответствии с правилами орфографии.

7.4.6. Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы, при необходимости возможно указать номер телефона.

7.4.7. Подготовка проекта отправляемой телеграммы и проекта РКК с приложением электронной версии в текстовом формате возлагается на ответственных делопроизводителей.»;

6.18. в пункте 8.1.3 слова «исполнительного органа государственной власти» заменить словами «федерального исполнительного органа»;

6.19. в пункте 8.1.9:

6.19.1. после слов «в пунктах 8.1.4 – 8.1.7» дополнить словами «, абзацах втором – седьмом, девятом – одиннадцатом, тринадцатом пункта 8.1.8»;

6.19.2. слова «службой делопроизводства» заменить словом «канцелярией»;

6.20. пункт 8.2.1 изложить в следующей редакции:

«8.2.1. Документационное взаимодействие между членами Правительства автономного округа, органами, иными органами государственной власти автономного округа и иными государственными органами автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, коллегиальными органами, государственными, муниципальными учреждениями автономного округа и их должностными лицами, а также иными участниками РСЭД, определенными постановлением Губернатора автономного округа от 19 февраля 2021 года № 18-ПГ, осуществляется с использованием внутренней переписки.

Документационное взаимодействие органов с:

- иными органами государственной власти автономного округа и иными государственными органами осуществляется с учетом требований, установленных постановлением Губернатора автономного округа от 13 ноября 2018 года № 129-П;

- органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе с учетом требований, установленных постановлением Губернатора от 13 мая 2019 года № 61-ПГ.»;

6.21. дополнить пунктом 8.2.2-1 следующего содержания:

«8.2.2-1. Исполнение документов внутренней переписки, содержащих запрос, осуществляется посредством формирования на вкладке «Резолюции» РКК документа-запроса информации в одном из следующих видов:

- отчета средствами РСЭД об исполнении документа с вложением в указанный отчет при необходимости запрашиваемой информации в виде комментария и/или прилагаемого файла;

- ответа (информации), адресованного автору запроса, посредством создания средствами РСЭД ответной резолюции адресантом, с вложением информации об исполнении в виде комментария и/или прилагаемого файла.

Исполнение документов внутренней переписки, содержащих запрос, путем направления регистрируемых в РСЭД писем-ответов допустимо только в случае прямого указания на такую необходимость в письме (документе)-запросе.»;

6.22. в абзаце втором пункта 8.2.6:

6.22.1. после слов «руководителям органов» дополнить словами «, главам муниципальных образований в автономном округе»;

6.22.2. дополнить словами «, главами муниципальных образований в автономном округе – соисполнителями»;

6.23. в пункте 8.3.2 слова «, за исключением содержащих конфиденциальную информацию» исключить;

6.24. в пункте 9.1.2:

6.24.1. в абзаце первом:

6.24.1.1. слова «и документов по переписке с органами местного самоуправления в автономном округе» исключить;

6.24.1.2. слова «службой делопроизводства» заменить словом «канцелярией»;

6.24.2. в абзаце втором слова «или отправляемые от имени члена Правительства автономного округа, возглавляющего орган,» исключить;

6.24.3. абзац шестой признать утратившим силу;

6.24.4. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Документы, отправляемые от имени членов Правительства автономного округа, по переписке с органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе регистрируются с использованием РСЭД делопроизводителями секретариатов.»;

6.25. в абзаце первом пункта 9.1.4 слова «службы делопроизводства» заменить словом «канцелярии»;

6.26. в абзаце первом пункта 9.1.5 слова «службы делопроизводства» заменить словом «канцелярии»;

6.27. в абзаце первом пункта 9.1.6 слова «службы делопроизводства» заменить словом «канцелярии»;

6.28. в пункте 9.1.9 слова «, не отнесенные к информации ограниченного доступа и не содержащие конфиденциальную информацию,» исключить;

6.29. абзацы первый, второй пункта 9.1.11 изложить в следующей редакции:

«9.1.11. Доставка и получение документов и проектов документов Губернатора автономного округа на бумажном носителе в секретариате Губернатора автономного округа осуществляются специалистами канцелярии, документов на рассмотрение и исполнение членами Правительства автономного округа в канцелярии – делопроизводителями секретариатов.

Передача документов Правительства автономного округа и членов Правительства автономного округа на бумажном носителе, направляемых для исполнения в органы, и прием проектов документов от них осуществляются через секретариаты членов Правительства автономного округа органами. Перемещение проектов документов, подписанных (согласованных, завизированных и т.д.) на бумажном носителе членами Правительства автономного округа и подлежащих передаче иному члену Правительства автономного округа, оформлению или отправке в канцелярии, осуществляется сотрудниками соответствующих секретариатов.»;

6.30. в абзаце втором пункта 9.2.2 слова «службы делопроизводства» заменить словом «канцелярии»;

6.31. пункт 9.2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- письма-приглашения для участия в обучающих программах на коммерческой основе.»;

6.32. абзац первый пункта 9.3.3 изложить в следующей редакции:

«9.3.3. Сотрудниками канцелярии осуществляется лингвистическая экспертиза писем (за исключением приложений к ним), отправляемых за подписью Губернатора автономного округа или должностного лица, временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа. При необходимости указанные письма в централизованном порядке оформляются на бланках с воспроизведением герба автономного округа в многоцветном варианте.»;

6.33. пункт 9.3.5 изложить в следующей редакции:

«9.3.5. При наличии фактографических, значительного количества орфографических и грамматических ошибок в тексте (содержании) проекта

документа оформление документа не осуществляется и материалы возвращаются исполнителю (отказывается в согласовании документа).»;

6.34. в пункте 9.3.7 слова «службы делопроизводства» заменить словом «канцелярии»;

6.35. пункт 9.3.14 изложить в следующей редакции:

«9.3.14. Обработка документов 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 года № 234, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 968.»;

6.36. в пункте 9.3.15:

6.36.1. в абзаце первом слова «службы делопроизводства» заменить словом «канцелярии»;

6.36.2. в абзаце втором слова «службой делопроизводства» заменить словами «сотрудниками канцелярии»;

6.37. абзац первый пункта 9.4.1 изложить в следующей редакции:

«9.4.1. Документы, направляемые членам Правительства автономного округа или в органы, иные органы государственной власти автономного округа, органам местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, государственные, муниципальные учреждения автономного округа, иным участникам РСЭД и получаемые от них, регистрируются с использованием РСЭД.»;

6.38. в пункте 9.4.2 предложение второе исключить;

6.39. абзац второй пункта 9.5.1 признать утратившим силу;

6.40. пункты 9.5.2, 9.5.3 признать утратившими силу;

6.41. пункт 12.1.1 изложить в следующей редакции:

«12.1.1. Бланки документов постоянного хранения с воспроизведением герба автономного округа являются бланками, подлежащими учету (далее – нумерованные бланки).»;

6.42. в пункте 12.1.7 слова «аппаратом Губернатора автономного округа» заменить словом «канцелярией»;

6.43. раздел XIII изложить в следующей редакции:

«XIII. Документальный фонд органа

Документы органов являются государственной собственностью автономного округа и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив автономного округа как часть Архивного фонда Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) и разделом VI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила, утвержденные приказом Минкультуры России № 526), или

соответствующий муниципальный архив в автономном округе в соответствии с Законом автономного округа от 28 сентября 2012 года № 86-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере архивного дела» в случае осуществления деятельности органа (его территориального подразделения) на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе.

13.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

13.1.1. Основой формирования документального фонда органа является номенклатура дел органа (далее – номенклатура дел).

13.1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в порядке, установленном приказом службы по делам архивов автономного округа от 01 ноября 2022 года № 75-О «Об утверждении Порядка составления номенклатуры дел и типовой номенклатуры дел органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных им государственных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа, использующих региональную систему электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

13.2. Формирование дел и их текущее хранение

13.2.1. Исполненные и законченные делопроизводством документы на бумажном носителе в 10-дневный срок должны быть переданы исполнителями ответственным делопроизводителям структурных подразделений органа для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет ответственный делопроизводитель в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы формируются и хранятся в РСЭД.

13.2.2. Формирование дел в органе и их текущее хранение осуществляется в структурных подразделениях органа (при их отсутствии у делопроизводителя органа) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

13.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно и полностью оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать документы постоянного и временного сроков хранения;
- включать в дело только по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры (копии), черновики;

- по объему дело 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 том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.;

- документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании;

- правовые акты, протоколы, поручения в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;

- уставы, положения, инструкции, номенклатуры дел, иные документы, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

- правовые акты группируются по видам документов. Например, правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по административно-хозяйственному направлению и различным приказам по личному составу (прием, перемещение, увольнение, командировки, отпуска).

13.2.4. Дела размещают в служебных комнатах (кабинетах) или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов до передачи в архив органа.

13.2.5. Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа (торце стеллажа).

13.2.6. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем структурного подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив органа;

- при перемещении дел;

- при смене руководителя структурного подразделения (делопроизводителя органа), реорганизации или ликвидации органа или структурного подразделения.

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

13.2.7. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в архив органа.

13.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

13.3.1. Оформление документов и дел к передаче на архивное хранение проводится в структурных подразделениях органа по месту формирования документов в дела до передачи в архив органа. Формирование и временное

хранение электронных документов до момента их уничтожения осуществляется в РСЭД.

Документы, формирующиеся в электронном виде (в том числе электронные документы), в иных информационных системах хранятся в указанных информационных системах без перевода на бумажный носитель. Документы, формирующиеся в электронном виде на автоматизированных рабочих местах, хранятся в указанных автоматизированных рабочих местах без перевода на бумажный носитель.

13.3.2. Подготовка документов и дел на бумажном носителе к передаче на архивное хранение предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (по форме приложения № 8 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);
- составление внутренней описи документов дела (по форме приложения № 27 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);
- оформление обложки дела (по форме приложения № 28 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526).

13.3.3. Подготовка электронных дел для передачи в архив органа предусматривает составление описи электронных дел, документов (по форме приложений №№ 17, 18 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526).

13.3.4. Допускается частичное оформление дел в структурных подразделениях органа в случаях, если приказом органа предусмотрено централизованное оформление дел с привлечением сторонних исполнителей (типографское оформление).

13.4. Экспертиза ценности документов

13.4.1. В порядке, установленном пунктами 4.7, 4.8 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, для организации и проведения экспертизы ценности документов приказом органа создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

13.4.2. Цели, функции, права, организация работы ЭК определяются пунктом 4.9 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, и положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43. Положение об ЭК органа подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов автономного округа.

13.4.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

13.4.3.1. законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов;

13.4.3.2. типовых перечней документов с указанием сроков их хранения:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142;

13.4.3.3. ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения.

13.4.4. По результатам экспертизы ценности документов структурных подразделений органа, оформления и передачи дел в архив органа архивом органа составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в соответствии с пунктами 3.6, 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, (по форме приложений № 14 – 18 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526), а также сводный акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (по форме приложения № 21 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526).

13.4.5. Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК органа одновременно.

13.5. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

13.5.1. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях органа составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в соответствии с пунктами 4.11, 4.13 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, (по форме приложения № 21 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526).

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

В ходе экспертизы ценности дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Результаты экспертизы ценности фиксируются протоколом экспертной комиссии.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

13.5.2. По результатам экспертизы ценности документов структурных подразделений органа, предложений структурных подразделений о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, архивом органа составляется сводный акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (по форме приложения № 21 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2020 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2024 года).

13.5.3. Согласованные ЭК органа акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем органа только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу с экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов автономного округа (далее – ЭПК), после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

13.6. Передача дел на хранение в архив органа

13.6.1. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности автономного округа, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив органа.

13.6.2. Деятельность архива органа осуществляется на основании пункта 1.5 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, и положения об архиве органа, разрабатываемого, согласуемого и утверждаемого в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, и в порядке, утвержденном приказом службы по делам архивов автономного округа.

В архиве органа предусматривается архивохранилище в соответствии с пунктами 2.16 – 2.37 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

13.6.3. Архив органа обеспечивает формирование и ведение дела фонда органа в соответствии с пунктами 3.15, 5.6 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, в том числе обеспечивает ведение учетных документов архива органа, входящих в состав дела фонда:

- основного (обязательного) учетного документа – книги учета поступления и выбытия дел, документов в соответствии с пунктами 3.6, 3.7, 3.15 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 11 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- списка фондов в соответствии с пунктами 3.6, 3.8 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 12 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- листа фонда в соответствии с пунктами 3.6, 3.9 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 13 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- описей дел, документов в соответствии с пунктами 3.6, 3.10 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по формам приложений №№ 14 – 18 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- реестра описей дел, документов в соответствии с пунктами 3.6, 3.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 19 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- паспорта архива органа в случаях предусмотренных пунктом 3.12 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (в порядке и по форме, предусмотренной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11);

- акта о технических ошибках в учетных документах в соответствии с пунктом 3.15 Правил (по форме приложения № 4 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) в соответствии с пунктом 3.15 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 5 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- акта об утрате документов в соответствии с пунктом 3.15 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 6 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- акта приема-передачи архивных документов на хранение в соответствии с пунктом 3.15 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 20 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в соответствии с пунктом 3.15 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 21 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- акта о неисправимых повреждениях архивных документов в соответствии с пунктом 3.15 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 22 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526);

- акта приема-передачи документов на хранение в соответствии с пунктом 6.8 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 30 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526).

13.6.4. При смене руководителя архива органа (лица, ответственного за архив органа) прием-передача документов архива органа, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

13.6.5. Архив органа принимает участие в разработке плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок

работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов в соответствии с пунктом 2.49 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

13.6.6. В соответствии с пунктами 2.39 – 2.44 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, архив органа осуществляет проведение проверки наличия и состояния документов, по результатам которой составляет акт по форме приложения № 3 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526.

13.6.7. Ежегодная передача дел от структурных подразделений в архив органа осуществляется на основании описей дел, которые составляются в структурных подразделениях органа после проведения экспертизы ценности документов, по форме, установленной приложениями №№ 23, 24 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, в порядке, установленном пунктами 4.1 – 4.3, 4.11, 4.31 – 4.34 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, а также в сроки (график), установленные приказом органа.

13.6.8. Прием дел в архив органа осуществляется после их надлежащего оформления в порядке, определяемом приказом органа и пунктами 4.19 – 4.34 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

Прием дел производится сотрудником архива органа в присутствии делопроизводителя структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива органа и лица, передавшего дела); после передачи дел в графе «Примечание» рабочего экземпляра номенклатуры дел проставляется отметка «Передано в архив, опись от.... №....».

13.6.9. Архив органа обеспечивает в соответствии со сроками, установленными ежегодным планом-графиком, утверждаемым приказом службы по делам архивов автономного характера, имеющим нормативный правовой характер:

- предоставление согласованных ЭК органа описей дел постоянного хранения, в том числе описей фотодокументов, и описей дел по личному составу на рассмотрение ЭПК в порядке, установленном пунктами 4.4, 4.11 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, и приказом службы по делам архивов автономного округа от 16 ноября 2022 года № 79-О «О создании экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- передачу архивных дел, документов в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

13.6.10. Планирование передачи архивных дел, документов в соответствующий государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии со сроками, установленными статьей 22 Федерального закона № 125-ФЗ.

13.7. Организация доступа к архивным документам и их использования

13.7.1. Доступ к архивным документам в органе осуществляется в соответствии с разделом V Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526, и положением об архиве органа.

13.7.2. Архив органа ведет учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов в соответствии с пунктом 5.8 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.

13.7.3. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

Архивная справка подписывается руководителем органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью органа.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления в соответствии с пунктами 5.11, 5.12 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526 (по форме приложения № 29 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России № 526).

13.7.4. Архивные документы из архива органа выдаются в порядке и сроки в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России № 526.»;

6.44. в приложении № 1:

6.44.1. в нумерационном заголовке слова «государственной власти» исключить;

6.44.2. в наименовании слова «государственной власти» исключить;

6.44.3. в абзаце втором пункта 1.2 слова «государственной власти» исключить;

6.44.4. в абзаце втором пункта 1.4 слова «государственной власти» исключить;

6.44.5. в абзаце втором пункта 3.5 слова «государственной власти» исключить;

6.45. в нумерационном заголовке приложения № 1-1 слова «государственной власти» исключить;

6.46. в приложении № 2:

6.46.1. в нумерационном заголовке слова «государственной власти» исключить;

6.46.2. абзац шестой после слова «Санкт-Петербург» дополнить словом «, Севастополь»;

6.47. приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах

Ямало-Ненецкого автономного округа

(в редакции постановления Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 26 декабря 2022 года № 1284-П)

ФОРМА
представления перечня адресатов

Список рассылки документа

Наименование адресата (в дательном падеже)	Ф.И.О. (в дательном падеже)	Обращение
Генеральному директору автономной некоммерческой организации «Ямал Медиа»	И.И. Иванову	Иван Иванович!
Директору некоммерческой организации «Фонд жилищного строительства Ямало-Ненецкого автономного округа»	В.В. Васильеву	Василий Васильевич!
Директору автономной некоммерческой организации «Центр организации детского и молодёжного отдыха»	П.П. Петрову	Петр Петрович!

»;

6.48. в нумерационном заголовке приложения № 4 слова «государственной власти» исключить;

6.49. в нумерационном заголовке приложения № 7 слова «государственной власти» исключить;

6.50. приложение № 8 признать утратившим силу;

6.51. приложение № 9 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Ямало-Ненецкого автономного округа
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 декабря 2022 года № 1284-П)

ОБРАЗЕЦ

оформления проекта служебного письма на имя руководителя исполнительного органа субъекта Российской Федерации за подписью Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа

Губернатору
субъекта
Российской Федерации
↑ 1 строка
И.О. Фамилия

Уважаемый _____!

|< -12,5 мм - >| Текст письма (шрифт Liberation Serif № 16).

|< -12,5 мм - >| Приложение: на ___ л. в ___ экз.

нижний колонтитул, шрифт № 10, от левой границы без
абзацного отступа
фамилия, имя, отчество полностью, должность, номер
телефона, адрес электронной почты

последняя буква на правой
границе

Фамилия, имя, отчество, директор департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, 8 (34922) 2-22-22, iofamilyy@yanao.ru.»;

6.52. в приложении № 10:

6.52.1. в нумерационном заголовке слова «государственной власти» исключить;

6.52.2. в наименовании слова «государственной власти» исключить;

6.52.3. в заголовке графы 2 слова «государственной власти» исключить;

6.53. в приложении № 11:

6.53.1. в нумерационном заголовке слова «государственной власти» исключить;

6.53.2. в наименовании слова «государственной власти» исключить;

6.54. приложения №№ 12, 13 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Ямало-Ненецкого автономного округа

(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 декабря 2022 года № 1284-П)

ОБРАЗЕЦ

акта об уничтожении нумерованных бланков с воспроизведением
герба Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
исполнительного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года

АКТ № _____

об уничтожении нумерованных бланков с воспроизведением герба
Ямало-Ненецкого автономного округа

г. Салехард

« ____ » _____ 20__ года

Руководствуясь постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Ямало-Ненецкого автономного округа», комиссия, утвержденная приказом (наименование исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа) от _____ 20__ года № ____ (наименование приказа), в составе:

1. Ф.И.О. – должность
2. Ф.И.О. – должность

п. Ф.И.О. – должность
отобрала к уничтожению утратившие свое значение (пришедшие в негодность)
нумерованные бланки _____

(наименование исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа)
с воспроизведением герба Ямало-Ненецкого автономного округа:

- 1) (наименование вида нумерованного бланка, перечень (диапазон) номеров, количество экз.);
- 2) (наименование вида нумерованного бланка, перечень (диапазон) номеров, количество экз.).

Уничтожение нумерованных бланков с воспроизведением герба Ямало-Ненецкого автономного округа путем измельчения (сожжения) комиссия удостоверяет.

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

Приложение № 13

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Ямало-Ненецкого автономного округа
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 декабря 2022 года № 1284-П)

ОБРАЗЕЦ

акта об уничтожении клише печати с воспроизведением герба
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
исполнительного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

АКТ № _____

об уничтожении печати с воспроизведением герба
Ямало-Ненецкого автономного округа

г. Салехард

«___» _____ 20__ года

Руководствуясь постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 55-ПГ «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Ямало-Ненецкого автономного округа», комиссия, утвержденная приказом (наименование исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа) от _____ 20__ года № ____ (наименование приказа), в составе:

1. Ф.И.О. – должность
2. Ф.И.О. – должность

п. Ф.И.О. – должность

отобрала к уничтожению как утратившую практическое значение (пришедшую в негодность в результате эксплуатации) печать _____

(наименование исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа)

с воспроизведением герба Ямало-Ненецкого автономного округа

Оттиск печати

Комиссия удостоверяет уничтожение клише печати путем измельчения (сожжения)/спиливания.

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия».