



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 мая 2022 г. № 41-22**

### **Об осуществлении делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики**

В целях усовершенствования делопроизводства, установления единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьей 13 Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 71-ИНС «Об информации и информационных технологиях», статьей 23 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ИНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила делопроизводства в органах исполнительной власти (прилагаются).

2. Главному государственному управлению документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики разработать на основании Правил делопроизводства в органах исполнительной власти, указанных в пункте 1 настоящего Постановления, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 13 мая 2022 г. № 41-22

## **ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти (далее – Правила делопроизводства) разработаны в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 71-ІНС «Об информации и информационных технологиях», Законом Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ІНС «Об обращениях граждан».

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

1.3. Действие Правил делопроизводства распространяется на органы исполнительной власти, территориальные органы органов исполнительной власти.

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

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

1.6. Порядок рассмотрения обращений граждан Донецкой Народной Республики, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан (далее – обращение гражданина) устанавливается в органе исполнительной власти в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 26 февраля 2015 года № 13-ІНС «Об обращениях граждан».

1.7. На основе Правил делопроизводства в органах исполнительной власти разрабатывается инструкция по делопроизводству, утверждаемая нормативным правовым актом после ее согласования органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющим в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – ОИВ).

1.8. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в органе исполнительной власти возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

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 возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства (далее – Служба делопроизводства). При его отсутствии обязанности по ведению делопроизводства в органе исполнительной власти возлагаются на государственного служащего (работника).

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

В территориальных органах органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики и органах, подведомственных органу исполнительной власти Донецкой Народной Республики, организация и ведение делопроизводства осуществляются Службой делопроизводства или государственным служащим (работником), назначенным ответственным за ведение делопроизводства нормативным правовым актом соответствующего органа исполнительной власти.

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

Должностные обязанности государственных служащих (работников) Службы делопроизводства и делопроизводителей подразделений органа исполнительной власти устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.11. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) государственные служащие (работники) структурных подразделений органа исполнительной власти обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю

подразделения или иному государственному служащему (работнику) по указанию руководителя структурного подразделения 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. Государственные служащие и работники органа исполнительной власти должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими 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.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**вид документа** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**внутренняя опись** – документ, включаемый в дело для учета документов дела.

**виза** – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**временное хранение документов** – хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**выписка из документа** – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

**гриф ограничения доступа к документу** – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

**гриф утверждения** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

**гриф согласования** – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

**дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов.

**документ** – материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной, кино-, фото пленке, оптическом диске или другом носителе.

**документационное обеспечение (управления), ДОУ** – деятельность,

целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

**документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

**документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики случаях ее материальный носитель.

**документирование** – запись информации на носителе по установленным правилам.

**документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**документопоток** – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

**должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе исполнительной власти.

**дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа.

**заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**индекс дела** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

**индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**классификация** – систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами.

**контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

**копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**лист-заверитель дела** – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

**лист согласования (визирования) документа** – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

**носитель (документированной) информации** – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

**обращение гражданина** – направленное в орган исполнительной власти или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (замечание), заявление (ходатайство) или жалоба, а также устное обращение гражданина к руководителям и другим должностным лицам соответствующих органов.

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

**опись дел структурного подразделения** – учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

**официальное опубликование документа** – первая публикация его полного текста в официальном печатном издании и (или) на официальном сайте правотворческого органа.

**официальный документ** – документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке.

**сайт органа исполнительной власти (далее - официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности органа исполнительной власти, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу исполнительной власти.

**оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов.

**первичная обработка документов** – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

**печать** – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе.

**предварительное рассмотрение документов** – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

**признаки заведения дела** – основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**подписание (документа)** – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

**подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**постоянное хранение документов** – вечное хранение документов без

права их уничтожения.

**регистрационно-учетная форма** – документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

**регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме.

**реквизит документа** – элемент оформления документа.

**резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**служба делопроизводства** – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации.

**согласование документа (визирование)** – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

**срок хранения документов** – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

**типовой срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

**уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

**хранение документов** – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики.

**юридическая значимость документа** – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

**юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия.

### III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 3.1. 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, организациями, гражданами.

3.2. 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.

3.3. Документы органа исполнительной власти оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Донецкой Народной Республики, герба (геральдического знака) органа исполнительной власти на листах бумаги формата А4.

3.4. Бланки документов органа исполнительной власти разрабатываются органом исполнительной власти и утверждаются в составе инструкции по делопроизводству.

3.5. Состав реквизитов документов, создаваемых в органе исполнительной власти, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти.

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

Согласование проекта документа в органе исполнительной власти оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица.

Согласование проекта документа, созданного в органе исполнительной власти с другими органами исполнительной власти, организациями, оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также в форме заключений, отзывов, поправок.

3.7. 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.

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

3.9. В необходимых случаях, собственноручная подпись руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица заверяется печатью органа исполнительной власти с воспроизведением Государственного герба Донецкой Народной Республики (герба (геральдического знака) органа исполнительной власти).

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

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

4.1. В процессе документооборота обеспечивается:  
прием и первичная обработка входящих документов;  
предварительное рассмотрение входящих документов;  
регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;  
рассмотрение документов руководством;  
доведение документов до исполнителей;  
подготовка проектов документов;  
согласование проектов документов;  
подписание проектов документов;  
определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;  
обработка и отправка исходящих документов.

4.2. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти.

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

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

В составе входящих и исходящих документов выделяются:  
документы государственных органов, органов исполнительной власти; органов местного самоуправления, документы территориальных органов государственных органов (при их наличии);  
документы организаций;  
запросы, обращения депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики и ответы на них;  
обращения граждан и ответы на них;  
документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.5. Доставка и отправка документов в органе исполнительной власти осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, через сайт органа исполнительной власти, посредством информационной системы государственные услуги Донецкой Народной Республики.

4.6. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется Службой делопроизводства.

4.7. 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);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

4.12. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в электронном виде, проставляется отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти.

4.13. Документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, через сайт органа исполнительной власти в сети «Интернет», принимаются Службой делопроизводства или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями граждан и входящими документами организаций.

4.14. 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.

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

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

4.17. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства или ином структурном подразделении органа исполнительной власти, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

4.18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день.

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

4.20. Регистрация (учет) документов органа исполнительной власти осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти.

4.21. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции (поступающей и отправляемой) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в сфере международного права.

4.22. Документы, поступившие в орган исполнительной власти подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения руководителем органа исполнительной власти, заместителями руководителя органа исполнительной власти в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

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.

4.23. Результаты рассмотрения документа руководителем органа исполнительной власти, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

4.24. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в Службе делопроизводства и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

4.25. Структурные подразделения (работники) органа исполнительной власти, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают документ и организуют работу с документом.

4.26. Документ на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

4.27. Перед отправкой документов Служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству

адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.28. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти, подписанные руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом.

4.29. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами предоставления почтовых услуг в Донецкой Народной Республике, утвержденными Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 года № 2-21 (с изменениями).

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

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

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

4.32. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию со Службой делопроизводства органа исполнительной власти.

4.33. Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа согласно указанному в обращении адресу электронной почты, а ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в таком обращении.

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

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

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

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

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

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

4.39. 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 членов соответствующего органа или размещаются на сайте органа исполнительной власти.

4.40. Внутренние документы на имя руководителя органа исполнительной власти, заместителей руководителя, руководителя (руководителей) структурного подразделения регистрируются в структурном подразделении, подготовившем документ.

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

4.42. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных форм.

4.43. 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.

4.44. Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им лицу в виде справок

(сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

## **V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

5.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:  
исполнения документов (поручений) по существу – руководителем, иными должностными лицами органа исполнительной власти;

сроков исполнения документов (поручений) – Службой делопроизводства органа исполнительной власти или иным структурным подразделением, на которое возложена эта функция.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

Организация исполнения поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики исполняются в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 23 мая 2019 года № 151 «Об организации исполнения указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики».

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило,

устанавливаются в протоколе. В случае, если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, в протоколе указываются сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

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, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, предусмотренных п. 5.9 настоящих Правил делопроизводства.

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, но имеющие в тексте указания:

«весьма срочно» – в течение одного-двух дней;

«срочно» – в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

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

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

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

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

5.13. Напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений), а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

5.14. При необходимости изменения срока исполнения документа

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

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

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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 и территориальных органов, с указанием сроков их хранения по согласованию с ОИВ.

6.3. Органы исполнительной власти, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с ОИВ, 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, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел органа исполнительной власти используется в качестве справочника, определяющего порядок систематизации документов (копий документов).

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

6.6. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, определяющими деятельность органа исполнительной власти, положением об органе исполнительной власти, регламентом органа исполнительной власти, положениями о структурных подразделениях, 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 процессе деятельности органов исполнительной власти, иных государственных органов, а также в процессе деятельности подведомственных им 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, организаций, граждан.

6.8. Номенклатура дел органа исполнительной власти (сводная) составляется Службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений (направлений деятельности) по формам, установленным правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными ОИВ (далее - Правила хранения).

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 после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) органа исполнительной власти и один раз в 5 лет с Центральной экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющего в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – ЦЭПК).

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

6.11. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел 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 ОИВ, архивный отдел (сектор)

администрации города (района), источником комплектования которого является орган исполнительной власти или его территориальный орган.

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.

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

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

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.

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

6.15. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Службу делопроизводства. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 6.10 настоящих Правил делопроизводства, 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. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

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

6.17. Службой делопроизводства органа исполнительной власти, на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно, в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем Службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в 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, 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:

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

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

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

предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

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

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

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 типовыми перечнями архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, иных государственных органов Донецкой Народной

Республики, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

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

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 отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

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

6.24. Нормативные правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам

включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

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

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 нормативного правового акта Донецкой Народной Республики (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на нормативный правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Главы Донецкой Народной 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). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.25. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 6.23, 6.24 настоящих Правил делопроизводства включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

6.26. Формирование и хранение дел до передачи их в архив органа

исполнительной власти осуществляется структурным подразделением и (или) Службой делопроизводства органа исполнительной власти.

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

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

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

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

6.29. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа исполнительной власти, производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

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

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

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

перед передачей документов в архив органа исполнительной власти;  
при перемещении дел;  
при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;  
при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти или структурного подразделения.

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

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

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

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

## **VII. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ; ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

7.1. Ежегодно Службой делопроизводства органа исполнительной власти, делопроизводителями подразделений совместно с экспертной комиссией органа исполнительной власти (далее – ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

7.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:  
отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив 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;

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

Одновременно проверяется 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 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 7.14 – 7.17 настоящих Правил делопроизводства.

7.4. Экспертиза ценности документов проводится на основании нормативных правовых актов ОИВ в сфере делопроизводства и архивного дела, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

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

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

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

7.7. Описи дел в структурных подразделениях составляются под методическим руководством Службы делопроизводства и архива органа исполнительной власти по формам, установленным Правилами хранения.

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

Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела

постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация и др.).

Описи дел структурных подразделений составляются с учетом номенклатуры дел.

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

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

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

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

7.9. Описи дел структурного подразделения изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и руководителем Службы делопроизводства.

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

7.10. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти, осуществляется в соответствии с Правилами хранения.

7.11. Дела передаются в архив органа исполнительной власти в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив,

и утвержденным руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел в архив органа исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами хранения.

7.12. 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 государственного органа.

7.13. На основе предложений структурных подразделений Служба делопроизводства органа исполнительной власти составляет акт (акты) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения.

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

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

7.16. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем органа исполнительной власти после утверждения ЦЭПК описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

7.17. 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.

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