



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**УУРААХ**

г. Якутск

Дьокуускай к.

от 04 апреля 2017 г. № 105

### **Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия)**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» Правительство Республики Саха (Якутия) **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 октября 2009 г. № 418 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Саха (Якутия)»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 1 ноября 2011 г. № 547 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Саха (Якутия)»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 14 января 2015 г. № 6 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 октября 2009 г. № 418 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Саха (Якутия)»».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руководителя Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) Борисова Ф.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

Председатель Правительства  
Республики Саха (Якутия)



Е. ЧЕКИН



УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правительства  
Республики Саха (Якутия)  
от 04 апреля 2017 г. № 105

## **ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее – исполнительный орган государственной власти).

1.2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

1.3. В качестве языков делопроизводства в исполнительных органах государственной власти используются саха и русский государственные языки и местные официальные языки, которые могут быть употреблены вместе или в отдельности.

1.4. Исполнительный орган государственной власти на основе настоящих Правил и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти, с учетом условий и специфики своей деятельности, разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем исполнительного органа государственной власти по согласованию со специально уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) в области архивного дела.

### **II. Термины и определения**

2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

1) документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

2) делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в исполнительных органах государственной власти;

3) документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот исполнительного органа государственной власти;

4) документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

5) реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

6) подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа (служебные письма, договоры, соглашения, оформленные в установленном порядке, могут иметь несколько подлинников документов);

7) копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

8) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

9) номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

10) дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности исполнительного органа государственной власти;

11) служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

12) документ в электронном виде - документированная информация, представленная в электронной форме;

13) электронная копия документа - копия документа, созданная в электронном виде;

14) сканирование документа - получение электронной копии документа;

15) система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание документов в электронном виде и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

16) электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

### **III. Создание документов в исполнительном органе государственной власти**

3.1. Документы, создаваемые в исполнительном органе государственной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2. Бланки исполнительного органа государственной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа и занимают площадь (72,8 x 88,6 мм). Реквизиты печатают сверху на русском языке, ниже - на языке саха.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. Реквизиты следует печатать на одном уровне - слева на русском языке, а справа - на языке саха.

3.3. При создании документов в электронном виде в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

3.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 25 мм - левое, 15 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

3.5. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) утверждаются руководителем этого исполнительного органа государственной власти.

3.6. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности исполнительного органа государственной власти, являются:

- а) Государственный герб Республики Саха (Якутия);
- б) наименование исполнительного органа государственной власти;
- в) наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные об исполнительном органе государственной власти;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) указания по исполнению документа (резолуция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) ссылка на документ.

3.7. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.8. Согласование документа в исполнительном органе государственной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица исполнительного органа государственной власти. Согласование документа, созданного в исполнительном органе государственной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

#### **IV. Требования к организации документооборота в исполнительном органе государственной власти**

4.1. В документообороте исполнительных органов государственной власти выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

4.2. В исполнительных органах государственной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

4.3. Документы, поступающие в исполнительный орган

государственной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию (учет), предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.4. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

4.5. Регистрация поступивших и созданных до 17.00 часов текущего дня документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения). Поступившие и созданные после 17.00 часов документы (кроме срочных) регистрируются в первой половине следующего рабочего дня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.6. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю исполнительного органа государственной власти или по решению руководителя исполнительного органа государственной власти иным должностным лицам исполнительного органа государственной власти.

Документы или их копии с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

4.7. Подлинник документа направляется в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа в электронном виде в системе электронного документооборота (СЭД), если иное не предусмотрено в Инструкции по делопроизводству.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено Инструкцией по делопроизводству в исполнительном органе государственной власти.

4.8. Документы после их подписания руководителем или иным уполномоченным лицом исполнительного органа государственной власти передаются в службу делопроизводства для регистрации (учета) и отправки адресатам. Документы отправляются исполнителем документа, если это установлено в Инструкции по делопроизводству.

4.9. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества

экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.10. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

4.11. Передача документов на бумажных носителях между структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти осуществляется через службу делопроизводства.

4.12. Службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю исполнительного органа государственной власти в установленном им порядке.

4.13. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах.

## **V. Документальный фонд исполнительного органа государственной власти**

5.1. Исполнительный орган государственной власти:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию со специально уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения;

в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых исполнительным органом государственной власти.

5.2. Формирование документального фонда исполнительного органа государственной власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив исполнительного органа государственной власти.

5.3. Номенклатура дел исполнительного органа государственной власти:



а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с экспертной комиссией исполнительного органа государственной власти руководителем исполнительного органа государственной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) специально уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) в области архивного дела;

г) в случае изменения функций и структуры исполнительного органа государственной власти подлежит согласованию с ЭПК специально уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) в области архивного дела.

5.4. Наименованиями разделов номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти являются наименования структурных подразделений исполнительного органа государственной власти.

5.5. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.6. Дела со дня их формирования до передачи в архив исполнительного органа государственной власти или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

5.7. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем исполнительного органа государственной власти, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, за исключением информации, доступ к которой ограничен законодательству Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

5.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

5.9. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив исполнительного органа государственной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив исполнительного органа государственной власти производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив исполнительного органа государственной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

5.10. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

5.11. Составление номенклатуры дел и описей дел, формирование и оформление дел, а также уничтожение дел временного срока хранения осуществляется согласно 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 Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в исполнительном органе государственной власти определяется специально уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) в области архивного дела.

## **VI. Особенности работы с документами в электронном виде в исполнительном органе государственной власти**

6.1. Документы в электронном виде создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти.

6.2. Документ в электронном виде должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Республики Саха (Якутия)» в штампе электронной подписи.

В исполнительном органе государственной власти используются документы в электронном виде (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

6.3. Состав документов в электронном виде, создаваемых в исполнительном органе государственной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме документов в электронном виде при организации внутренней деятельности исполнительного органа государственной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме документов в электронном виде при организации внутренней деятельности исполнительного органа государственной власти, утверждается руководителем этого исполнительного органа государственной власти по согласованию со специально уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) в области архивного дела.

6.4. Документы в электронном виде, направляемые в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица исполнительного органа государственной власти в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

6.5. В системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти могут использоваться способы подтверждения действий с документами в электронном виде, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

6.6. Получение документов в электронном виде осуществляется службой делопроизводства.

После получения документов в электронном виде, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

6.7. После включения документов в электронном виде в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

6.8. Документы, создаваемые в исполнительном органе государственной власти и (или) поступившие в исполнительный орган государственной власти на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

6.9. Отправка документов в электронном виде осуществляется службой

делопроизводства.

Отправление документов в электронном виде, подписанных электронной подписью, осуществляет служба делопроизводства или исполнитель документа, уполномоченные на данный вид деятельности приказом исполнительного органа государственной власти.

6.10. Регистрация и учет документов в электронном виде осуществляются в системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти в соответствии с перечнем согласно приложению к настоящим Правилам.

6.11. Документы в электронном виде формируются в дела в электронной форме в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание» - «ЭД».

6.12. Документы в электронном виде после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах исполнительного органа государственной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.13. После истечения сроков, установленных для хранения документов в электронном виде, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем исполнительного органа государственной власти.

## **VII. Порядок перевода на язык саха и использования в делопроизводстве наименований исполнительных органов государственной власти**

7.1. Отдел переводов Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) (далее - отдел переводов Администрации) по заявке Управления документооборота Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) (далее - Управление документооборота Администрации) осуществляет перевод на язык саха наименований исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) в соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 14 мая 2011 г. № 640 «О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)».

7.2. Бланки с использованием наименования исполнительного органа государственной власти на государственных языках Республики Саха (Якутия) подлежат согласованию с Управлением документооборота Администрации и отделом переводов Администрации.

7.3. Управление документооборота Администрации согласовывает

бланки исполнительного органа государственной власти при соответствии оформления бланков правилам делопроизводства и при наличии визы (письма) руководителя отдела переводов Администрации на каждом бланке исполнительного органа государственной власти.

7.4. Ответственность за соблюдение установленного порядка использования и оформления наименования исполнительного органа государственной власти на государственных языках Республики Саха (Якутия) возлагается на руководителя исполнительного органа государственной власти.

---

Приложение  
к Правилам делопроизводства  
в исполнительных органах государственной власти  
Республики Саха (Якутия)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных сведений о документах, используемых в целях учета  
и поиска документов в системах электронного документооборота  
исполнительных органов государственной власти**

1. Адресант (автор)
  2. Адресат
  3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
  4. Наименование вида документа
  5. Дата документа
  6. Регистрационный номер документа
  7. Дата поступления документа
  8. Регистрационный номер входящего документа
  9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
  10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
  11. Индекс дела по номенклатуре дел
  12. Сведения о переадресации документа
  13. Количество листов основного документа
  14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
  15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
  16. Отметка о контроле
  17. Гриф ограничения доступа
  18. Сведения об электронной подписи
  19. Проверка электронной подписи
  20. Подразделение - ответственный исполнитель документа
  21. Файлы документа в электронном виде (количество файлов, имена файлов).
-