ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 ноября 2026 года № 304

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

разделы XI-XIV изложить в следующей редакции:

«XI. Документальный фонд исполнительного органа области

11.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности исполнительного органа области, составляют документальный фонд.

Часть документального фонда исполнительного органа области, включающая архивные документы, составляет архивный фонд.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Формирование документального фонда исполнительного органа области осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов).

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

11.2. Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), устанавливает состав дел, систематизацию и индексацию дел, заводимых в исполнительном органе области, сроки хранения и является учетным документом.

Номенклатура дел предназначена для формирования законченных делопроизводством (исполненных) документов в дела, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а в архиве исполнительного органа области (структурном подразделении, осуществляющем хранение архивных документов) используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации и учета электронных документов (электронных копий документов), а также их метаданных, включаемых в СЭД.

11.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об исполнительном органе области и его структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел за прошедший год, нормативными актами исполнительного органа области, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах.

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

Номенклатура дел включает в себя все виды документов, отражающие деятельность структурных подразделений исполнительного органа области (включая электронные документы).

В номенклатуру дел также включаются все документы постоянно или временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий исполнительного органа области или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии исполнительного органа области включаются в номенклатуру дел ликвидируемого исполнительного органа области), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов (копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в исполнительном органе области, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

11.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении исполнительного органа области лицом, ответственным за ведение делопроизводства, по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

На основании номенклатур дел структурных подразделений в исполнительных органах области составляется сводная номенклатура дел исполнительного органа области по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции, которая оформляется на общем бланке исполнительного органа области.

11.5. Вновь созданный или реорганизованный исполнительный орган области или его структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства. Номенклатура дел вновь созданного (реорганизованного) исполнительного органа области или его структурного подразделения согласовывается и утверждается в установленном порядке и после утверждения присоединяется к действующей сводной номенклатуре дел исполнительного органа области.

11.6. Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется службой делопроизводства в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел уточняется, подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с экспертной комиссией исполнительного органа области (далее – ЭК), утверждается экспертно-проверочной комиссией уполномоченного исполнительного органа области в сфере архивного дела (далее – ЭПК), а затем руководителем исполнительного органа области или уполномоченным им лицом. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел исполнительного органа области – источника комплектования государственного архива области один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры исполнительного органа области подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) представляется на рассмотрение ЭПК.

Исполнительный орган области, не выступающий источником комплектования государственного архива области, утверждает номенклатуру дел самостоятельно.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурным подразделениям рассылаются выписки из соответствующих разделов в электронном виде или в виде копий на бумажном носителе.

11.7. Сводная номенклатура дел Губернатора области, Правительства области ежегодно составляется, уточняется управлением делопроизводства и контроля, подписывается начальником управления делопроизводства и контроля, согласовывается с ЭК аппарата Губернатора области и отдельных исполнительных органов области, утверждается ЭПК (не позднее 25 декабря), вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области.

11.8. Номенклатура дел составляется в 3 экземплярах:

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

2-й экземпляр передается в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный архив области, источником комплектования которого является исполнительный орган области.

В качестве рабочего экземпляра в службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел 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 исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов).

11.9. Номенклатура дел состоит из разделов. Наименованиями разделов являются наименования структурных подразделений либо наименования функций и направлений деятельности исполнительного органа области.

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

11.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в исполнительном органе области цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел, которые должны четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать основное содержание, признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано и состоять из элементов в следующей последовательности:

а) номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело и т.д.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы, поручения и т.д.);

б) авторский – наименование исполнительного органа или структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы) (автор документа);

в) корреспондентский – наименование исполнительного органа, организации, лица, которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

г) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разное», «разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе, например:

«Протоколы заседаний рабочей группы».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «Документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады, информация)».

Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу, например:

«Документы к протоколам заседания коллегии министерства».

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

«Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

«Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения»;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

«Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например:

«Квартальные планы финансовых мероприятий», «Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года. В ней указывается количество фактически сформированных дел (томов), например:

01-02	Переписка Управления по основным вопросам деятельности	3	5 лет ЭПК ст. 70	
01-03	Переписка Управления по вопросам планирования, оформления командировок, направления графиков дежурств, отпусков	1	5 лет ст. 205, 434г, 402	

В графе 4 указываются срок хранения документов, номера статей в соответствии с перечнями документов (типовыми, ведомственными), а при их отсутствии – федеральным законом или иным нормативным правовым актом, по типовой или примерной отраслевой номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру дел заголовков документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК по представлению архива исполнительного органа области (структурного подразделения, осуществляющего архивное хранение документов) и ЭК.

В графе 5 «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел (например: «Заведено»), о переходящих делах (например: «Переходящее с 2024 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой исполнительный орган области для продолжения и другие.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечания» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы, например:

«Электронные документы. СЭД «Практика»;

БД «Служебные записки».

11.11. В течение года в процессе формирования и оформления дел в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений могут вноситься уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел. 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.

Службой делопроизводства 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 исполнительном органе области в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

11.12. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих на бумажном носителе. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

Сведения, содержащиеся в итоговой записи сводной номенклатуры дел, передаются в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов), о чем в сводной номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

XII. Формирование и оформление дел

12.1. Формирование дел – группировка законченных делопроизводством (исполненных) документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В исполнительных органах области дела формируются, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

12.2. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

а) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела на основании номенклатуры дел;

б) в дело включаются только исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

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

г) в дело включается один экземпляр каждого документа;

д) в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют «переходящие» дела, личные дела, судебные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;

е) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела). Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом;

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

з) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

и) копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

к) факсограммы, телеграммы, телефонограммы или их копии помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

л) по объему дело, включающее документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При превышении данного объема том закрывается и формируются второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома («т. 1», «т. 2», «т. 3 (последний)») и, при необходимости, заголовка тома.

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

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.

Положения, инструкции, регламенты и т.п., утвержденные нормативными и распорядительными актами, 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.

Личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

Документы коллегий группируются в два дела: «Протоколы и решения коллегии»; «Документы к заседаниям коллегии».

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов (проектов) к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или Саратовской области (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае, если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы исполнительных органов области и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Формирование дел электронных документов осуществляется в соответствии с пунктом 16.17 настоящей Инструкции.

12.4. Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива исполнительного органа области (структурного подразделения, осуществляющего хранение архивных документов).

12.5. Дела, образовавшиеся в деятельности исполнительного органа области и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

б) нумерацию листов дела;

в) составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции;

г) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела по форме согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции;

д) оформление обложки дела по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции;

е) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

ж) составление листа использования (при необходимости);

з) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются.

Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Физически обособленные носители электронных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения.

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

12.6. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

а) полное и сокращенное (в скобках) наименование исполнительного органа области;

б) наименование структурного подразделения (при наличии);

в) индекс дела по номенклатуре;

г) номер дела, тома (части);

д) заголовок дела (тома, части);

е) крайние даты дела (тома, части);

ж) количество листов в деле (томе, части);

з) срок хранения дела;

и) архивный шифр дела;

к) гриф (пометка) об ограничении доступа к документу (при наличии).

12.7. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом.

На обложках дел постоянного срока хранения над наименованием исполнительного органа области указывается наименование государственного архива области, в который передаются дела исполнительного органа области – источника комплектования государственного архива области.

При оформлении обложки дела наименование исполнительного органа области указывается полностью, в именительном падеже. Сокращенное наименование исполнительного органа области (при наличии) указывается в скобках под полным наименованием.

При изменении наименования исполнительного органа области или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое (последнее) наименование исполнительного органа области (структурного подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа области (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках).

Наименования исполнительного органа области и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

12.8. Индекс дела и заголовок дела переносится из номенклатуры дел.

Номер дела (тома, части) – цифровое обозначение индекса дела по номенклатуре дел.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

12.9. На обложке дела указываются крайние даты дела (документов): год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело).

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

12.10. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя без учета количества листов внутренней описи.

12.11. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения, а также в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов, установленными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

12.12. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

На обложки дел, внесенных в годовые разделы сводных описей дел (документов) исполнительного органа области – источника комплектования государственного архива области, чернилами проставляется архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) постоянного хранения.

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

12.13. В случае, если нанесение реквизитов на обложку невозможно, в дело подшивается (приклеивается) титульный лист (до первого листа дела). Титульный лист не нумеруется и не учитывается при общей нумерации листов дела. Оформление титульного листа осуществляется в соответствии с приложением № 15 к настоящей Инструкции.

12.14. Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения), учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

В конце внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается ее составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечания» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

Если дело переплетено и подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

12.15. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются.

При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз;

б) номера листов (цифры) проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа;

в) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

г) лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;

д) листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

е) листы чертежей нумеруются в порядке, установленном пунктом 126 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 9 декабря 2020 года № 155;

ж) конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером – каждое вложение в конверте;

з) подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

и) листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;

к) все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке;

л) листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

12.16. После завершения нумерации листов составляется, подшивается (вклеивается) чистый лист-заверитель дела по форме согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции, который располагается в конце дела. В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки, чертежи, фотографии и т.п.), дата и разборчивая подпись сотрудника, оформлявшего дело.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки.

XIII. Организация оперативного хранения документов

13.1. Оперативное хранение документов исполнительного органа области до передачи их на хранение в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях.

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Оперативное хранение электронных документов осуществляется в соответствии с пунктом 16.15 настоящей Инструкции.

13.2. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и исполнительного органа области и доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

13.3. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

В целях учета и повышения оперативного поиска документов дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, сейфах, на стеллажах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне дверцы шкафа, сейфа.

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.

13.4. Выдача дел, находящихся на оперативном хранении, другим подразделениям для ознакомления и (или) временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Дела и копии документов, хранящиеся в архивохранилище аппарата Губернатора области, предоставляются работникам Правительства области, министерств области и иных исполнительных органов области для работы в помещении архивохранилища аппарата Губернатора области или под расписку во временное пользование (не более одного дня) вне помещения архивохранилища аппарата Губернатора области.

Подлинники законов области, постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области, протоколов заседаний Правительства области (в том числе стенограмм), перечней поручений Губернатора области не выдаются, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа области или его заместителя, курирующего службу делопроизводства, с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

В письменном запросе о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

Использование и выдача дел электронных документов осуществляется в соответствии с пунктом 16.41 настоящей Инструкции.

13.5. В службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел. Состояние возвращаемых дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

Работники исполнительного органа области обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или исполнительных органов области.

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

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

При изъятии подлинников документов в дело помещается лист-заместитель с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом 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) на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

13.7. 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 исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации исполнительного органа области, структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

13.8. По итогам проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акт проверки наличия и состояния дел представляется заместителю руководителя исполнительного органа области, курирующему проверяемое структурное подразделение.

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

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 исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

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

XIV. Порядок передачи дел на хранение в архив

14.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

В архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) передаются архивные документы (дела) с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Личные дела государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, передаче в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов), как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения, после проведения экспертизы ценности, подлежат уничтожению в установленном порядке.

По решению руководителя исполнительного органа области или уполномоченного им лица, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

В архивохранилище аппарата Губернатора области структурными подразделениями аппарата Губернатора области, в том числе государственными органами области, дела и документы постоянного и временных сроков хранения, а также документы по личному составу передаются через год

после завершения делопроизводством (в 7-дневный срок – в случае ликвидации структурного подразделения аппарата Губернатора области или государственного органа области); личные дела гражданских служащих области, уволенных с гражданской службы, – через 10 лет со дня увольнения.

14.2. Передача дел в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу по форме согласно приложению № 13 к настоящей Инструкции.

Передача дел в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется в соответствии с графиком передачи документов, составленным работником архива (лицом, ответственным за архив), согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов), и утвержденным руководителем исполнительного органа области или иным уполномоченным им лицом.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) сотрудниками структурных подразделений.

14.3. Прием-передача каждого дела в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) производится в присутствии сотрудника структурного подразделения.

Работник архива (лицо, ответственное за архив) проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

14.4. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

а) соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;

б) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

в) качество подшивки или переплета дела;

г) правильность нумерации листов дела;

д) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);

е) правильность оформления обложки дела;

ж) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) дел на бумажном носителе, в том числе электронных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива (лица, ответственного за архив) и сотрудника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

Дела, сформированные и оформленные с нарушением установленных правил, на хранение в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не принимаются, а возвращаются исполнителю для устранения замечаний в двухнедельный срок.

14.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения исполнительного органа области лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.6. До передачи в соответствующие государственные архивы области документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архиве исполнительного органа области (структурном подразделении, осуществляющем хранение архивных документов) в течение 10 лет, а документы по личному составу – согласно номенклатуре дел. По истечении указанных сроков эти дела передаются в соответствующие государственные архивы области в установленном порядке.»;

дополнить разделами следующего содержания:

«XIV.I. Экспертиза ценности документов

14.1.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, устанавливающих требования к срокам хранения документов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

14.1.2. Предметом экспертизы ценности документов является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы. Экспертизе ценности подлежат все документы исполнительного органа области независимо от видов носителей и способов записи.

14.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в исполнительном органе области приказом создается ЭК, являющаяся совещательным органом при руководителе исполнительного органа области. Задачи, функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об ЭК, разрабатываемым на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, и утверждаемым правовым актом исполнительного органа области.

Исполнительные органы области, выступающие источниками комплектования государственных архивов области, согласовывают положение об ЭК с ЭПК.

14.1.4. Основными функциями ЭК являются:

а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, описей электронных документов управленческой и иных видов документации постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, исполнительных органов области; проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов проверки наличия и состояния архивных документов; актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных; актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; актов о технических ошибках в учетных документах исполнительного органа области; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;

г) согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности исполнительного органа области, подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения;

д) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

е) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

14.1.5. Экспертиза ценности документов проводится:

а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;

б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный архив области;

г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

14.1.6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях исполнительного органа области непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством службы делопроизводства.

При подготовке к проведению экспертизы ценности документов осуществляется изучение истории архивного фонда, состава, содержания, подлинности документов, а также поглощенности информации, содержащейся в документе.

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, системности и целостности, путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов) и следующих критериев:

к критериям происхождения относятся роль и место исполнительного органа области в Российской Федерации, значимость выполняемых им функций, время и место образования документа;

к критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа;

к критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности исполнительного органа области.

14.1.7. Задачами экспертизы ценности документов являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

14.1.8. 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 исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

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 исполнительного органа области, правильность определения сроков хранения дел.

14.1.9. Уничтожение документов до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов и утверждения руководителем исполнительного органа области или уполномоченным им лицом описей дел, описей электронных документов управленческой и иных видов документации постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, запрещается.

14.1.10. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются:

а) номенклатуры дел структурных подразделений;

б) описи дел (документов), описи электронных документов структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

г) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

14.1.11. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Некоторые виды документов по типовым перечням имеют срок хранения с отметкой «ЭПК». Отметка «ЭПК», поставленная в перечне рядом с указанным сроком хранения к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться на архивное хранение.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру (для электронных документов – подокументному) по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Отбор электронных документов для передачи и передача в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется в соответствии с пунктами 16.18-16.22 настоящей Инструкции.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

XIV.II. Описи дел

14.2.1. По результатам экспертизы ценности документов в исполнительном органе области (структурном подразделении, осуществляющем хранение архивных документов) проводится оформление дел и составляются описи дел, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел составляются отдельно:

а) на дела постоянного срока хранения;

б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

в) на дела по личному составу;

г) на дела, состоящие из документов, характерных для исполнительных органов области определенной сферы деятельности (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, научно-техническая документация и др.);

д) на электронные и аудиовизуальные документы.

14.2.2. Описи дел структурных подразделений составляются под методическим руководством службы делопроизводства и сотрудника архива исполнительного органа области (структурного подразделения, осуществляющего хранение архивных документов) по форме согласно приложению № 13 к настоящей Инструкции.

Основой составления описей дел структурных подразделений является номенклатура дел.

Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и руководителем службы делопроизводства и представляются работнику архива исполнительного органа области (лицу, ответственному за архив) не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения передается в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов), второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) 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).

По этим описям архивные документы передаются на хранение в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов).

14.2.3. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) такие дела не передаются.

В случае принятия решения руководителя исполнительного органа области или уполномоченного им лица о передаче в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) документов временного (до 10 лет включительно) хранения, на такие документы составляются описи по форме согласно приложению № 13 к настоящей Инструкции, вместе с которыми они передаются в архив исполнительного органа области (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов).

14.2.4. Проекты описей дел (документов), описей электронных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК и ЭПК одновременно. Согласованные ЭК и утвержденные ЭПК акты и описи утверждаются руководителем исполнительного органа области.

14.2.5. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом исполнительного органа области (структурным подразделением, осуществляющим хранение архивных документов).

14.2.6. При составлении описей дел (документов), описей электронных документов структурных подразделений соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел полностью, в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «последний», например:

1.	01-02	Переписка Управления по основным вопросам деятельности, том 1	09.01.2025 30.06.2025	5 лет ЭПК ст. 70	246	
2.	01-02	Переписка Управления по основным вопросам деятельности, том 2 (последний)	01.07.2025 30.12.2025	5 лет ЭПК ст. 70	179	

;

перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел исполнительного органа области;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и другие.

14.2.7. В конце описи дел (документов) вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи дел (документов), а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

14.2.8. На основании описей дел (документов), описей электронных документов структурных подразделений работником архива исполнительного органа области (лицом, ответственным за архив) составляются годовые разделы описей дел (документов), описей электронных документов, по которым дела передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный архив области.

14.2.9. Исполнительный орган области – источник комплектования государственного архива области представляет на рассмотрение ЭПК следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности документов:

а) проекты описей дел (документов) (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности);

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК.

XIV.III. Акты

14.3.1. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях исполнительного органа области составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего исполнительного органа области по форме согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции.

Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

14.3.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов и дел, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2018 году дела с трехлетним сроком хранения, могут быть включены в акт, который должен быть составлен не ранее 1 января 2022 года.

Проекты актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, представляются на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с проектами описей дел постоянного хранения и по личному составу.

Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем исполнительного органа области после утверждения ЭПК описей дел (документов), описей электронных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

14.3.3. После утверждения руководителем исполнительного органа области или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в исполнительном органе области путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Уничтожение дел электронных документов осуществляется в соответствии с пунктом 16.40 настоящей Инструкции.

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

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

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

приложения № 8-14 к Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области изложить согласно приложениям № 1-7.

2. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение 10 дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Саратовской области **Р.В. Бусаргин**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ

Приложение № 1
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 2 ноября 2026 года № 304

«Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Саратовской области

Номенклатура дел структурного подразделения

_____

(наименование исполнительного органа области)

_____

(наименование структурного подразделения)

Номенклатура дел

на _____ год

(к номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по образцу, указанному в приложении № 9 к настоящей Инструкции, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ)

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Количество томов (частей)**	**Срок хранения и № статьи по перечню**	**Примечания**
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____».

Приложение № 2
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 2 ноября 2026 года № 304

«Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Саратовской области

Номенклатура дел исполнительного органа области

_____
(наименование
исполнительного органа области)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ **год**

Индекс дела	**Заголовок дела**	**Количество томов (частей)**	**Срок хранения и № статьи по перечню**	**Примечания**
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
исполнительного органа области _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в исполнительном органе области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
исполнительного органа области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

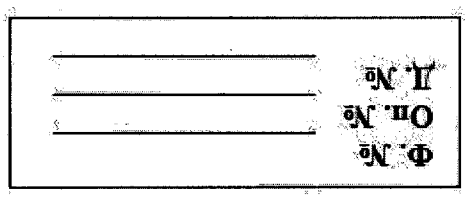
Наименование должности работника архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)».

Приложение № 3
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 2 ноября 2026 года № 304

«Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Саратовской области

Обложка дела



_____

(название государственного архива)

_____

(наименование исполнительного органа области)

_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ №** _____

_____

_____

_____

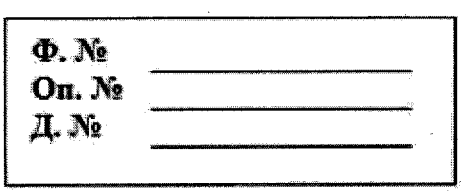
(заголовок дела)

_____

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____



».

Приложение № 4
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 2 ноября 2026 года № 304

«Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Саратовской области

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ л.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)».

Приложение № 5
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 2 ноября 2026 года № 304

«Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Саратовской области

Лист-заверитель дела

Лист-заверитель дела № _____
В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____
Пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель дела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)».

Приложение № 6
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 2 ноября 2026 года № 304

«Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Саратовской области

Опись дел структурного подразделения

_____
(наименование исполнительного органа области)

_____
(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № ____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения
отвечает руководитель исполнительного органа области,
опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
руководителя службы ДОУ

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника
структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Принял _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности
работника архива _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)».

Приложение № 7
к постановлению Губернатора
Саратовской области
от 2 ноября 2026 года № 304

«Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
Саратовской области

Акт
о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

_____ № _____
(дата)

о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

_____
(наименование исполнительного органа области)
АКТ

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив исполнительного органа области, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____
_____
(наименование архивного учреждения)
протокол от _____ № _____

Наименование должности
руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель исполнительного органа области, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК)
исполнительного органа области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение

на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)».