



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

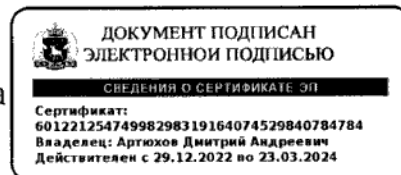
**10 октября 2023 г. № 787-П
г. Салехард**

**О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в
исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т** :

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 10 октября 2023 г. № 787-П

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных
органах Ямало-Ненецкого автономного округа

Раздел XIII изложить в следующей редакции:

«XIII. Документальный фонд органа

Документы органов являются государственной собственностью автономного округа и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив автономного округа как часть Архивного фонда Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) и разделом XVIII Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее – Правила, утвержденные приказом Росархива № 77), или соответствующий муниципальный архив в автономном округе в соответствии с Законом автономного округа от 28 сентября 2012 года № 86-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере архивного дела» в случае осуществления деятельности органа (его территориального подразделения) на территории соответствующего муниципального образования в автономном округе.

13.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

13.1.1. Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел (далее – номенклатура дел).

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

13.2. Формирование дел, документов и их текущее хранение

13.2.1. Законченные делопроизводством (исполненные) документы на бумажном носителе формируются в дела по номенклатуре дел. Электронные документы формируются и хранятся в РСЭД.

Дела, документы становятся архивными с 01 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

13.2.2. При формировании дел, документов необходимо соблюдать требования, предусмотренные пунктами 49 – 61 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, в том числе:

- требования к составлению листа-заверителя дела (по форме приложения № 4 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);
- требования к составлению внутренней описи документов дела (по форме приложения № 5 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);
- требования к оформлению обложки дела (по форме приложения № 6 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77).

13.2.3. Подготовка электронных документов для передачи в архив органа предусматривает составление описи электронных документов в соответствии с пунктами 23, 25, 27, 28 и разделом X Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 12 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77).

13.2.4. Допускается частичное оформление дел, документов на бумажных носителях в структурных подразделениях органа в случаях, если приказом органа предусмотрено их централизованное оформление с привлечением сторонних исполнителей (типографское оформление).

13.3. Экспертиза ценности документов

13.3.1. В порядке, установленном разделом III Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, для организации и проведения экспертизы ценности документов приказом органа создается экспертная комиссия (далее –ЭК).

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

13.3.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

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

13.3.3.2. типовых перечней документов с указанием сроков их хранения:

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

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков

хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142;

13.3.3. ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения.

13.3.4. По результатам экспертизы ценности дел, документов структурных подразделений органа, оформления и передачи их в архив органа, архивом органа, на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений органа составляются описи дел, документов, описи электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в соответствии с пунктами 25, 28, 66 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложений №№ 9 – 12 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77), а также акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (по форме приложения № 3 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77) в порядке, установленном пунктами 26 – 31, 47, 158 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

13.4. Передача дел на хранение в архив органа

13.4.1. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности автономного округа, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение, в соответствии с пунктом 2 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, создается архив органа.

Комплектование архива органа осуществляется в соответствии с разделом V Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

13.4.2. Деятельность архива органа осуществляется на основании положения об архиве органа, разрабатываемого, согласуемого и утверждаемого в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, и в порядке, утвержденном приказом службы по делам архивов автономного округа, имеющим нормативный правовой характер (приказ службы по делам архивов автономного округа от 28 июня 2023 года № 74-О «Об утверждении порядка согласования положений об архиве организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе»).

Организация хранения архивных документов осуществляется в соответствии с разделом VII Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

13.4.3. Архив органа обеспечивает ведение учета архивных документов в соответствии с разделом IX Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, в том числе:

- обязательного учетного документа – дела фонда в соответствии с пунктами 118, 122 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77;
- обязательного учетного документа – книги учета поступления и выбытия дел, документов в соответствии с пунктом 118 Правил, утвержденных приказом

Росархива № 77 (по форме приложения № 23 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- обязательного учетного документа – листа фонда в соответствии с пунктами 118, 121, 130 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 24 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- обязательных учетных документов – описей дел, документов, описей электронных документов в соответствии с пунктами 25, 28, 66 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по формам приложений №№ 9 – 12 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- списка фондов в соответствии с пунктами 118, 124, 130 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 25 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- реестра описей дел, документов в соответствии с пунктом 125 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 26 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- паспорта архива органа, в случаях предусмотренных пунктом 115 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (в порядке и по форме, предусмотренной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11);

- акта о технических ошибках в учетных документах в соответствии с пунктами 103, 122, 129 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 16 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных в соответствии с пунктами 103, 122, 129 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 17 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- акта об утрате документов в произвольной форме в соответствии с пунктом 65 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77;

- акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в соответствии с пунктом 104 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 18 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению в соответствии с пунктом 26 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 3 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- акта о неисправимых повреждениях архивных документов в соответствии с пунктом 106 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 19 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77);

- акта приема-передачи архивных документов на хранение в соответствии с пунктом 220 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 30 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77).

13.4.4. При смене руководителя архива органа (лица, ответственного за архив органа) прием-передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним оформляется актом в соответствии с разделом XIX Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 31 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77).

13.4.5. В соответствии с пунктами 97 – 103 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, архив органа осуществляет проведение проверки наличия и состояния документов, по результатам которой составляет акт по форме приложения № 15 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77, а также комплекс мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов в соответствии с разделом VIII Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

13.4.6. Ежегодная передача дел от структурных подразделений в архив органа осуществляется на основании описей дел, документов, описей электронных документов, составляемых в структурных подразделениях органа после проведения экспертизы ценности документов, по форме, установленной приложениями №№ 7, 8 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, в порядке, установленном пунктами 62 – 64, 73 – 75 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, а также в сроки (график), установленные приказом органа.

13.4.7. Прием дел в архив органа осуществляется после их надлежащего оформления в порядке, определяемом приказом органа и пунктами 50 – 61 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

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

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

- предоставление согласованных ЭК органа описей дел постоянного хранения, в том числе описей фотодокументов, и описей дел по личному составу на рассмотрение ЭПК в порядке, установленном пунктами 19, 29 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, и приказом службы по делам архивов автономного округа от 16 ноября 2022 года № 79-О «О создании экспертно-проверочной комиссии службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа»;

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

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

13.5. Организация доступа к архивным документам и их использования

13.5.1. Доступ к архивным документам и их использование в органе осуществляется в соответствии с разделом XIII Правил, утвержденных приказом Росархива № 77, и положением об архиве органа.

13.5.2. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, оформленных и заверенных в установленном порядке.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления в соответствии с пунктом 185 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77 (по форме приложения № 29 к Правилам, утвержденным приказом Росархива № 77).

13.5.3. Архивные документы из архива органа выдаются в порядке и сроки в соответствии с пунктами 107 – 113 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.».