

СОГЛАСОВАНА  
Протоколом ЭПК Министерства  
культуры и духовного развития  
Республики Саха (Якутия)  
от «19» ноября 2026 г. № 12

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Организации  
  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству  
в организациях  
Республики Саха (Якутия)**

СОГЛАСОВАНА  
Протоколом ЦЭК/ЭК  
Организации  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

г. Якутск

## Оглавление

Список сокращенных слов: .....	6
1. Общие положения .....	7
2. Основные понятия .....	11
3. Документирование управленческой деятельности .....	11
3.1. Документы Организации .....	11
3.2. Бланки документов .....	12
3.3. Общие требования к изготовлению документов .....	13
3.4. Оформление реквизитов документов .....	15
3.5. Процедура подготовки документа .....	37
3.6. Состав документов, образующихся в деятельности Организации .....	38
3.7. Подготовка проектов нормативных правовых актов Организации .....	39
3.8. Подготовка правовых актов (распорядительных) Организации .....	40
3.9. Положения, правила, инструкции .....	45
3.10. Протоколы заседаний (совещаний) .....	47
3.11. Деловое (служебное) письмо .....	50
3.12. Записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая) .....	54
3.13. Соглашения, договоры, контракты .....	57
3.14. Доверенность .....	59
3.15. Акт .....	60
4. Организация документооборота .....	61
4.1. Принципы организации документооборота .....	61
4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов .....	63
4.3. Предварительное рассмотрение документов .....	65
4.4. Регистрация поступающих документов .....	65
4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей .....	67
4.6. Регистрация отправляемых документов .....	69
4.7. Отправка документов .....	70
4.8. Регистрация и прохождение внутренних документов .....	71
4.8.1. Приказы (распоряжения) .....	71
4.8.2. Протоколы заседаний (совещаний), записки .....	73
(служебные, объяснительные, докладные, аналитические), справки .....	73
4.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции .....	74
4.10. Учет и анализ объемов документооборота .....	74
5. Управление документами в системе электронного документооборота .....	75

6. Контроль исполнения документов (поручений) .....	79
6.1. Организация контроля.....	79
6.2. Сроки исполнения.....	81
6.3. Работа исполнителя с документами .....	82
7. Организация работы с конфиденциальной информацией.....	84
7.1. Порядок принятия решения об отнесении документов к категории «Для служебного пользования» и снятия грифа «ДСП».....	85
8. Документальный фонд Организации.....	87
8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел .....	87
8.2. Формирование дел и их текущее хранение.....	93
8.2.1. Формирование дел.....	93
8.2.2. Текущее хранение и учет документов (дел) .....	96
8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	99
8.3.1. Экспертиза ценности документов .....	99
8.3.2. Составление описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел .....	100
8.3.3. Оформление дел.....	102
8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	109
8.5. Передача дел на хранение в архив Организации.....	111
9. Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов, факсимиле, бланков документов, носителей электронных подписей .....	113
9.1. Печати, штампы, факсимиле.....	113
9.2. Бланки .....	116
9.3. Носители электронных подписей.....	118
Приложение № 1.....	122
Перечень использованных правовых актов .....	122
Приложение № 2.....	125
Образец оформления титульного листа документа .....	125
Приложение № 3.....	126
Лист рассылки.....	126
Приложение № 4.....	127
Перечень документов, которым юридическая сила придается грифом утверждения без издания приказа .....	127
Приложение № 5.....	128
Реестр учета замечаний и предложений к проекту правового акта .....	128
Приложение № 6.....	129
Образец оформления приказа (с переводом).....	129
Приложение № 6 а.....	130

Образец оформления приказа (без перевода).....	130
Приложение № 7.....	131
Образец оформления распоряжения (с переводом).....	131
Приложение №7 а.....	132
Образец оформления распоряжения (без перевода).....	132
Приложение № 8.....	133
Образец оформления полного протокола (с переводом).....	135
Приложение № 8 а.....	136
Образец оформления полного протокола (без перевода).....	137
Приложение № 9.....	138
Образец оформления краткого протокола .....	139
Приложение № 10.....	140
Образец оформления служебного письма (с переводом) .....	140
Приложение № 10 а.....	141
Образец оформления служебного письма (без перевода) .....	141
Приложение № 11.....	142
Образец оформления служебной записки.....	142
Приложение № 12.....	143
Типовые сроки исполнения документов .....	143
Приложение № 13.....	149
Перечень не регистрируемых, но подлежащих учету* документов.....	149
Приложение № 14.....	150
Перечень обязательных сведений о документе, включаемых в базу данных СЭД .....	150
Приложение № 15.....	152
Форма справки об объеме документооборота .....	152
Приложение № 16.....	153
Форма номенклатуры дел (сводная) .....	154
Приложение № 17.....	155
Форма номенклатуры дел структурного подразделения .....	155
Приложение № 18.....	156
Форма корешков обложек дел.....	156
Приложение № 19.....	157
Форма архивной справки (с переводом).....	157
Приложение № 19 а.....	158
Форма архивной справки (без перевода) .....	158
Приложение № 20.....	159

<b>Форма описи дел постоянного хранения (сводная) .....</b>	<b>159</b>
<b>Приложение № 21.....</b>	<b>160</b>
<b>Форма описи дел по личному составу (сводная).....</b>	<b>160</b>
<b>Приложение № 22.....</b>	<b>161</b>
<b>Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения (сводная) .....</b>	<b>161</b>
<b>Приложение № 23.....</b>	<b>162</b>
<b>Форма описи электронных документов (сводная) .....</b>	<b>163</b>
<b>Приложение № 24.....</b>	<b>164</b>
<b>Форма описи дел, документов структурного подразделения.....</b>	<b>164</b>
<b>Приложение № 25.....</b>	<b>165</b>
<b>Форма описи электронных документов структурного подразделения .....</b>	<b>166</b>
<b>Приложение № 26.....</b>	<b>167</b>
<b>Форма обложки дела.....</b>	<b>167</b>
<b>Приложение № 27.....</b>	<b>168</b>
<b>Форма листа-заверителя дела .....</b>	<b>168</b>
<b>Приложение № 28.....</b>	<b>169</b>
<b>Форма внутренней описи дела .....</b>	<b>169</b>
<b>Приложение № 29.....</b>	<b>170</b>
<b>Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....</b>	<b>170</b>
<b>Приложение № 30.....</b>	<b>172</b>
<b>Перечень документов, на которых проставляется гербовая печать .....</b>	<b>172</b>

**Список сокращенных слов:**

**Архив Организации** – Архив организации Республики Саха (Якутия).

**ГОСТ** - Государственный стандарт.

**Делопроизводитель** – Ответственное лицо в структурном подразделении Организации за ведение делопроизводства.

**ДСП** – Гриф ограничения доступа «Для служебного пользования».

**ЗК ЕСЭД** – Государственная информационная система Республики Саха (Якутия) «Закрытый контур Единой системы межведомственного электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления».

**И.О. Фамилия** – Имя Отчество Фамилия.

**К** – Гриф ограничения доступа «Конфиденциально».

**ЛНА** – Локальный нормативный акт.

**МЭДО** – Межведомственный электронный документооборот.

**Национальный архив РС(Я)** – Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)».

**Организация** – наименование организации Республики Саха (Якутия).

**Подписант** – Должностное или уполномоченное лицо, обладающее правом подписи соответствующих документов.

**РС(Я)** – Республика Саха (Якутия).

**РФ** – Российская Федерация.

**Служба делопроизводства** – структурное подразделение/ответственное лицо Организации, на которое возложены функции по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства и архиву на основе единой политики и принципов, применению современных информационных технологий в работе с документами, методическому руководству и контролю соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в Организации.

**СЭД** – Система электронного документооборота. Указать конкретно СЭД, который используется в вашей Организации, например, Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»/программа «1С:Документооборот»/Единая система электронного документооборота (ЕСЭД)

**ФЗ** – Федеральный закон.

**ЦЭК/ЭК** – Центральная экспертная комиссия/Экспертная комиссия Организации.

**ЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

**ЭПК** – Экспертно-проверочная комиссия.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил создания, подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Организации (далее – сокращенное наименование Организации).

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (далее – Правила делопроизводства), Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, законодательство Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальные стандарты в сфере управления документами, Положение Организации (полный перечень приведен в **приложении № 1**).

1.3. Делопроизводство в Организации ведется на государственном языке РФ в соответствии с Федеральным законом от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». В отдельных случаях, включая работу с обращениями граждан и организаций, делопроизводство ведется на государственном языке саха согласно Закону РС(Я) от 16 октября 1992 г. № 1170-ХП «О языках в Республике Саха (Якутия)».

1.4. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики и принципов, применения современных информационных технологий в работе с документами, а также контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Организации осуществляется Службой делопроизводства.

1.5. Служба делопроизводства действует на основании положения, утверждаемого руководителем Организации и определяющего основные задачи и функции, права и ответственность.

Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Службы делопроизводства, делопроизводителей структурных подразделений устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Организации осуществляется делопроизводителем структурного подразделения, список ответственных делопроизводителей утверждается приказом Организации.

1.7. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований, установленных Инструкцией, в Организации возлагается на руководителя Организации либо лицо, исполняющее его обязанности. Обязанности по организации, курированию состояния делопроизводства и соблюдения требований, установленных Инструкцией, возлагаются на первого заместителя руководителя Организации.

Ответственность за организацию работы с документами, соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях Организации возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

1.8. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с несекретными документами независимо от вида носителя (на бумажном носителе или в виде электронного документа), включая подготовку, обработку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения и использования, осуществляемые с применением информационных технологий. СЭД, применяемая в Организации обеспечивает выполнение требований настоящей Инструкции.

Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну. Организация работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну, регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в РФ, утвержденной постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 г. № 3-1.

На бухгалтерскую, кадровую, научно-техническую и другую специальную документацию требования Инструкции распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются отдельными локальными нормативными актами, утверждаемыми руководителем Организации. Перечень правовых актов, регулирующих порядок и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, приведен в разделе 7 Инструкции.

Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций установлено в соответствии с законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в СЭД. В установленный срок обращения входят: время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовка проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа заявителю. Срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем, его заместителями, но не более чем на 30 дней. Автор обращения письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в Организации о предоставлении информации о деятельности Организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.9. Регистрация, контроль хода и результатов исполнения документов, рассмотрение обращений граждан и организаций, другие процедуры документооборота осуществляются в Организации с применением СЭД.

В случае неработоспособности СЭД делопроизводственные операции выполняются вне СЭД до ее восстановления по следующему алгоритму: документы, подписанные руководителем структурного подразделения собственноручно, должны оперативно направляться адресату в отсканированном виде электронной почтой, при необходимости на бумажных носителях отправляться через Службу делопроизводства. После восстановления СЭД документ, подписанный руководителем, регистрируется самим исполнителем в СЭД.

Служебная переписка между структурными подразделениями Организации осуществляется в СЭД и на бумажных носителях информации.

Работать с документами на бумажных носителях вне служебных помещений запрещается, кроме случаев служебной необходимости (командировки, выездные заседания, совещания, личные поручения руководства).

1.10. На период отпуска, командировки, болезни, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе сотрудники Организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения (по взаимозаменяемости), а дела, полученные во временное пользование из архива Организации, должны быть возвращены в архив.

В случае перемещения по службе или увольнения делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

При служебной необходимости в изъятии и передаче другому исполнителю документов, числящихся за отсутствующим сотрудником, руководитель

подразделения назначает комиссию численностью не менее трех человек, которая проверяет наличие документов, числящихся за отсутствующим сотрудником, с составлением акта и производит их изъятие с последующей передачей делопроизводителю подразделения или по указанию руководителя подразделения другому исполнителю документов.

1.11. Сотрудники структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов.

При утрате документов сотрудник Организации информирует руководителя структурного подразделения и Службу делопроизводства, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. В случае утраты или неисправимого повреждения документа, нарушения правил работы с документами, установленных Инструкцией, руководитель структурного подразделения вправе назначить служебную проверку, о результатах которой информируется руководитель Организации или первый заместитель руководителя Организации.

1.13. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Организации, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством РФ и РС(Я).

Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя Организации или иного уполномоченного им должностного лица.

1.14. Сотрудники Организации должны быть ознакомлены с Инструкцией и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в Организации.

Сотрудники Организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством РФ и РС(Я), ответственность за несоблюдение требований Инструкции, нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.15. Правила работы с документами в СЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

1.16. Инструкция по делопроизводству разрабатывается Службой делопроизводства в соответствии с требованиями федерального

и республиканского законодательства в части делопроизводства и архивного дела и утверждается приказом Организации после согласования с Экспертной комиссией Организации (далее – ЭК).

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом Организации после согласования изменений с ЭК, за исключением изменений технического характера.

## **2. Основные понятия**

2.1. В настоящей Примерной инструкции используются термины и определения понятий в области управления документами – сферах делопроизводства и архивного в значениях, утвержденных «ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. № 30-ст).

## **3. Документирование управленческой деятельности**

### **3.1. Документы Организации**

3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности Организации определен его полномочиями, кругом выполняемых им функций, порядком разрешения вопросов, объёмом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.1.2. В Организации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

3.1.3. В СЭД Организации при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе воспроизводятся реквизиты, обязательные для соответствующего вида документов.

3.1.4. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Шаблоны бланков, используемые в Организации, утверждаются приказом руководителя.

3.1.5. Внутренние документы, авторами которых являются отдельные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

3.1.6. 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 наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

3.1.7. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью соответствующих должностных лиц.

3.1.8. Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **3.2. Бланки документов**

3.2.1. Документы Организации оформляются на бланках с разработанной и утвержденной в установленном порядке эмблемой в соответствии с нормативными правовыми актами РС(Я), на листах бумаги формата А4 белого цвета или светлых тонов.

При необходимости документы могут изготавливаться на бумаге формата А3 (297 x 420 мм) или А5 (148 x 210 мм).

3.2.2. Бланки на бумажных носителях изготавливаются типографским способом и с использованием компьютерной техники.

3.2.3. Бланки конкретных видов документов (бланк приказа, бланк распоряжения и др.) изготавливаются для тех видов документов, издание которых носит регулярный характер.

3.2.4. Бланки документов Организации разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов. Реквизиты выравниваются по центру вдоль верхнего поля документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

3.2.5. Особенности изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков документов приведены в подразделе 9.2. настоящей Инструкции.

### 3.3. Общие требования к изготовлению документов

3.3.1. Оформление, создание документов и размеры служебных полей устанавливаются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Служебные поля на документе должны быть:

- 30 мм – левое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее;
- 10 мм – правое.

Верхнее поле первой страницы документа устанавливается границами бланка.

При подготовке текстовых служебных документов используются гарнитуры и размеры шрифтов, установленные в нормативных актах Организации и обладающие следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля, размеров № 12,13,14, № 10,11,12 (для оформления табличных материалов), № 10,11,12 (для отметки об исполнителе).

3.3.2. Заголовки разделов и подразделов могут выделяться полужирным шрифтом, печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Первая строка абзаца текста документа печатается с отступом 1,25 см.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, наименование должности в реквизите «подпись», отметка об исполнителе, гриф согласования документа, отметка о заверении копии), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от левой границы рабочего поля.

3.3.3. Тексты документов печатаются через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Допускается выделять полужирным шрифтом отдельные фрагменты текста.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Многострочные реквизиты документов печатаются через 1 межстрочный интервал. Строки реквизитов (кроме текста) выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной

строки. Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 интервала.

3.3.4. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.3.5. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (не менее 30 мм).

3.3.6. При подготовке многостраничных документов может оформляться титульный лист (**приложение № 2**).

3.3.7. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами с проставлением номера по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

3.3.8. Внутренние документы, авторами которых являются отдельные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Внутренние документы Организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.3.9. Электронные документы Организации должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах .DOCX;

открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах .DOCX;

сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах .DOCX и Portable Document Format (PDF);

создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах .XLSX;

открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах .XLSX;

сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах .XLSX и Portable Document Format (PDF).

Программное обеспечение, используемое для создания электронных документов в формате Portable Document Format (PDF).

Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством МЭДО, с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF, PDF/A-1, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый, в оттенках серого, цветной, разрешение – 300 dpi (точек на дюйм).

Электронные документы, создаваемые в Организации, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее – ЭРК).

### **3.4. Оформление реквизитов документов**

3.4.1. Документы, создаваемые Организацией, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется их видом (разновидностью) и назначением.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

3.4.2. При подготовке документов, создаваемых в процессе деятельности Организации, используются реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

1) Эмблема, диаметром не более: на бланках формата А4 – 20 мм, формата А5 – 17 мм, формата А6 – 10 мм, размещается на верхнем поле документа центрировано над реквизитами наименования Организации и на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, допускается размещение эмблем всех организаций.

2) Наименование Организации должно соответствовать Уставу и указываться: слева – на русском языке, справа - на языке саха.

3) Наименование структурного подразделения, используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих

подразделений, указывается ниже наименования Организации строчными буквами и выделяется полужирным шрифтом;

4) Справочные данные об Организации включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет». В состав справочных данных включаются: код Организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств пишутся в следующем порядке (пункт 19 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 17 апреля 2023 г. № 382):

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

5) Наименование вида документа - указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами составителя документа (наименованием Организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности). Вид документа печатается прописными буквами (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ).

б) Дата документа соответствует дате его подписания, утверждения или события, зафиксированного в документе. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, непосредственно составителем при подготовке документа, или специалистом структурного подразделения Организации при регистрации документа. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 06.06.2025;

- словесно-цифровым способом: 06 июня 2025 г.

При цифровом способе оформления даты если день месяца или порядковый номер месяца число однозначное, перед ним ставится «0».

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, могут оформляться цифровым способом.

В нормативных правовых актах, текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты: 21 июня 2025 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами: в бланках писем – «справочные данные об организации»;

в бланках конкретных видов документов – «наименование вида документа».

Запрещается обозначать год двумя последними цифрами.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

7) Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми кодами – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Порядковый номер документа и индекс подразделения – автора документа, отделяются друг от друга косой чертой. Индекс и номер дела по номенклатуре дел отделяются друг от друга дефисом.

Например: 01-01/63.

Отправляемому документу регистрационный номер присваивается после его подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

8) Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты поступившего документа, на который дается ответ, располагается в бланке письма в виде отметки «На № ... от ...» под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

9) Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме писем, а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и других).

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

10) Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу - проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ.

Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

11) Адресат – реквизит, используемый при оформлении писем и внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин. Реквизит «адресат» на бланке с угловым расположением реквизитов размещается в верхней правой части документа.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже полное или сокращенное наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Администрация Главы Республики  
Саха (Якутия) и Правительства  
Республики Саха (Якутия)

Департамент по  
государственно-правовым вопросам

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица.

Например:

Министру финансов  
Республики Саха (Якутия)

Фамилия И.О.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Например:

Наименование  
государственного органа  
Начальнику Департамента  
(наименование)  
генерал-майору полиции

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

Главе городского округа  
«город Якутск»  
г-ну Григорьеву Е.Н.

При адресовании документа руководителю структурного подразделения в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Министерство экономики  
Республики Саха (Якутия)

Руководителю Департамента  
инвестиционного развития

Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно.

Например:

Главам муниципальных  
образований  
Республики Саха (Якутия)

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям, под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям  
структурных подразделений  
органа государственной власти  
Республики Саха (Якутия)  
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При количестве более четырех адресатов исполнителем составляется лист рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат (**приложение № 3**).

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

МЧС России  
info@mchs.gov.ru

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия и инициалы в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Например:

Фамилия И.О.  
пр. Ленина, д. 5, кв. 12,  
г. Якутск, Республика Саха  
(Якутия),  
677000

12) Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию: правилам, положениям, инструкциям, регламентам, некоторым видам актов, планам, программам и другим документам.

Проставляется на документе, утверждаемом должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением, решением коллегиального органа).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование Организации, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Министр культуры и духовного  
развития Республика Саха (Якутия)  
Подпись И.О. Фамилия  
9 января 2024 г.

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) (без кавычек и двоеточия), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом органа государственной власти  
Республики Саха (Якутия)  
от 7 апреля 2024 г. № 85

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:  
(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
Общим собранием сотрудников  
Организации  
(протокол от 22.12.2025 № 12)

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

Подпись должностного лица или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Юридическая сила документам может придаваться грифом утверждения без издания правового акта (**приложение № 4**).

13) Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?». Например:

- приказ (о чём?) О создании аттестационной комиссии
- письмо (о чём?) О предоставлении информации
- акт (чего?) приема-передачи дел
- протокол (чего?) заседания постоянной депутатской комиссии.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота

14) Текст документа составляется грамотно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа составляется на государственных русском языке и на языке саха.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их: в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;

на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении РС(Я) или расположенные на территории других субъектов РФ.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

Текст документа излагается:

в постановлениях – от третьего лица единственного числа («... постановляет:...»);

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю:...»);

в документах коллегиальных и совещательных органов – от третьего лица единственного числа («собрание... решило»);

в приказах, совместных документах – от первого лица множественного числа («... приказываем», «решили»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых (служебных) письмах, оформленных на бланках Организации – от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («Организация не возражает...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает...», «... агентство готово рассмотреть...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность Организации, структурных подразделений (положение), сотрудников (регламентов), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Департамент осуществляет функции...», «в состав Управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа («Прошу Вас предоставить...», «Считаю возможным принять участие в...», «предлагаю...») возможно в двух случаях: письмо оформляется на должностных бланках, письмо содержит персональное обращение к адресату.

В деловых (служебных) письмах используются:  
вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида документа, наименование органа власти (организации) – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй

(заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

Текст документа может (а текст внутреннего регулятивного и распорядительного документа Организации должен) делиться на структурные единицы – разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела выполняется арабскими цифрами и состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текстового поля.

Пункты нумеруются арабскими цифрами путем указания номера раздела с точкой (при наличии раздела), номера подраздела с точкой (при наличии подраздела), номера пункта с точкой («3.2.1.», «3.2.2.» и т.д., при отсутствии подразделов – «3.1.», «3.2.», при отсутствии разделов и подразделов – «1.», «2.») и не имеют наименований. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, которые в свою очередь могут подразделяться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Например:

- |                |           |
|----------------|-----------|
| 1.             | Пункты    |
| 1.1.           |           |
| 1.1.1.         |           |
| 1.1.1.1. ....: |           |
| 1) ....:       | Подпункты |
| а) ....;       |           |
| б) .... ;      |           |
| 2)...          |           |

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Абзацы в документе не нумеруются и никак не выделяются. Элементы списка (перечисления нескольких признаков, вариантов действий, участников процесса и т.д.) оформляются в виде отдельных абзацев, при этом первое слово каждого абзаца пишется со строчной буквы, а перед ним может ставиться дефис.

Например:

Для обеспечения сохранности, учета документов и дел подразделения, организации доступа к ним проводится следующий комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

В ссылках на какое-либо положение документа сначала указывается обозначение подпункта цифрой без закрывающей скобки либо номер абзаца (словом, а не цифрой), обозначение подпункта цифрой, а затем номер пункта (цифрой). При отсутствии подпункта указывается номер пункта, при наличии в подпункте или пункте только одного абзаца его номер не указывается («абзац второй пункта 3.2.4.2», «абзац второй пункта 2», «абзац первый подпункта 1 пункта 3.2», «пункт 3»).

Буквенные обозначения подпунктов в ссылках на положения действующих документов используются в случаях, когда такой способ рубрикации применен в этих документах («подпункт «а» пункта 2»).

Наименования разделов или подразделов при ссылке на пункт, подпункт или абзац не указываются.

Если пункт или подпункт содержит перечисление каких-либо элементов в отдельных абзацах, то абзацем первым считается абзац, с которого начинается соответствующий пункт или подпункт.

При подготовке документов совместно с другими организациями могут применяться иные форматы рубрикации документов.

Страницы писем, протоколов и приложений к ним нумеруются самостоятельно, при этом номер страницы на первом листе не указывается.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, начинающиеся с прописной буквы и без проставления точки в конце.

Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками и начинаться со строчной буквы, без проставления точки в конце предложения.

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

15) Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют. Приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ, и датированы.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля, на расстоянии 1,5 межстрочного интервала от текста, следующим образом:

1) если приложение названо в тексте:

Например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Например:

Приложение: 1. Положение о Департаменте внутренней политики  
на 10 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Департамента  
внутренней политики на 4 л. в 1 экз.

3) если приложение (приложения) сброшюровано(ы) или прошито(ы);, количество листов не указывается:

Например:

Приложение: Отчет о работе в 2 экз.

4) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Например:

Приложение: справка о проверке от 25.12.2017 № 3 и приложения  
к нему, всего на 10 л.

или

Приложение : письмо Минфина РС(Я) от 07.12.2018 № 17/01-1/33-  
47

и приложения к нему, всего на 5 л.

5) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

б) если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), с сопроводительным письмом на бумажном носителе:

Например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

На вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются: наименования документов, записанных на носитель; имена файлов; наименование информационной системы, в которой хранятся документы, с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах.

Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Например:

Приложение: Аналитическая справка о... на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip).

Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях, решениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или, если приложений несколько, приложения нумеруются: (приложение № 1), (приложение № 2);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Например:

Приложение № 1  
к приказу Министерства культуры и

духовного развития  
Республики Саха (Якутия)  
от 18 июня 2024 г. № 17

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры и  
духовного развития  
Республики Саха (Якутия)  
от 18 июня 2024 г. № 17

Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

16) Гриф согласования документа проставляется на документах Организации или должностными лицами Организации.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления проставляется:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и  
духовного развития  
Республики Саха (Якутия)  
Подпись И.О. Фамилия  
20.03.2024

Если согласование осуществляется коллегиальным совещательным или иным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
ЭПК Министерства культуры и  
духовного развития  
Республики Саха (Якутия)  
(протокол от 15.11.2024 № 4)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
письмо Минтруда РС(Я)  
от 11.01.2017 № 11/1-30

17) Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют вместе с текстом короткого замечания либо перед собственноручной подписью визирующего делается пометка «С замечаниями», «Замечания прилагаются», «Согласовано с учетом замечаний».

Например:

С замечаниями.  
Руководитель Управления специальных программ  
Подпись И.О. Фамилия  
21.01.2024

Согласование документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

18) Подпись включает наименование должности лица, подписывающего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), его собственноручную подпись с обязательным применением светостойких и водостойких современных шариковых ручек (цвет чернил - синий), расшифровку подписи (инициалы, фамилия). На бланках с эмблемой в название должности не должно входить название организации. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Организации (подразделения).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Последняя буква в расшифровке подписи (фамилии) ограничивается правым полем.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Например:

Руководитель	Подпись	И.О.
Фамилия		

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма государственного органа или органа местного самоуправления, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения.

Например:

Руководитель Управления делопроизводства и архива	Подпись	И.О.
Фамилия		

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Например:

	Подпись	И.О.
Фамилия		

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением.

Например:

И.о. руководителя Фамилия	Подпись	И.О.
------------------------------	---------	------

или

Исполняющий обязанности руководителя Фамилия	Подпись	И.О.
--	---------	------

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»).

Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Если за содержание документа несут ответственность несколько сотрудников (документы, подготовленные подразделениями или рабочей группой, комиссией), документ подписывается двумя или более лицами.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу (иерархии) занимаемых должностей.

Например:

Руководитель Фамилия	Подпись	И.О.
-------------------------	---------	------

Руководитель правового отдела Фамилия	Подпись	И.О.
---	---------	------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Руководитель Департамента внутренней политики	Руководитель Департамента контроля и документоведения
Подпись      И.О. Фамилия	Подпись      И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О.
Фамилия		

Члены комиссии:	Подпись	И.О.
Фамилия		

Документы, направляемые Организацией в вышестоящие органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов РФ и зарубежных государств подписываются руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Документы, направляемые в сторонние организации, учреждения и предприятия подписываются заместителями руководителя, иными должностными лицами по поручению руководителя в соответствии с предоставленными им полномочиями по согласованию с курирующими заместителями руководителя по направлениям деятельности.

Подписывается необходимое количество экземпляров документа, изготовленное на бумажном носителе. Служебное письмо, созданное в электронном виде, распечатывается на бумагу, подписывается собственноручно руководителем и помещается в дело согласно номенклатуре дел.

Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

19) Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

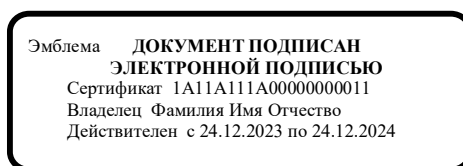
г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы Организации в соответствии с действующим законодательством.

Например:

Руководитель

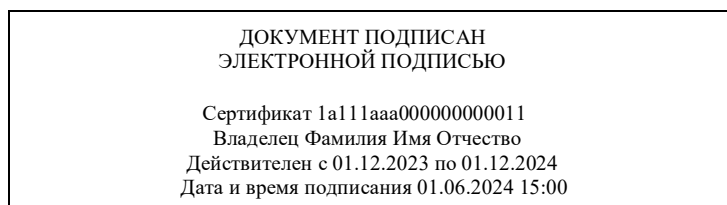


И.О. Фамилия

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в Организации или по соглашению сторон.

Например:

Руководитель



И.О. Фамилия

В случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в Организации, или по соглашению сторон.

20) «Печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы Организации заверяют печатью с воспроизведением герба. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

21) «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович, технический отдел, ведущий специалист

+7 (4112) 000-000; IvanovII@sakha.gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

22) Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Организации «Подлинник документа находится в Организации в деле № 01-05 за 2024 г.».

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети Интернет, СЭД), заверяются

электронной подписью руководителя и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии. При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается:

«Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

23) Отметка о поступлении документа отображает факт поступления документа в Организации и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа и проставляется с помощью штампа

24) Резолюция – указание по исполнению документа оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭД. Резолюция включает: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

25) Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в СЭД. Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

26) Отметка о направлении документа в дело проставляется после завершения работы с документом и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2024 г.

Начальник технического отдела

Подпись

Дата

27) Штрих-код (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места - в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

### **3.5. Процедура подготовки документа**

3.5.1. Проект документа, подготовленный Организацией, подлежит согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем в соответствии с действующим законодательством и ГОСТ Р 7.0.97-2025.

3.5.2. Согласование проекта документа в Организации оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании). Правила оформления реквизитов «гриф согласования документа», «виза» приведены в подразделе 3.4 настоящей Инструкции.

3.5.3. Решение о согласовании проекта документа, созданного в Организации, с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указываются наименование Организации, координационного или совещательного органа, согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

3.5.4. При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) оформляются на листе согласования.

3.5.5. В Организации согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью сотрудника структурного подразделения-исполнителя, с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

3.5.6. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем Организации или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью государственного органа. Правила оформления реквизита «подпись» приведены в подразделе 3.4 настоящей Инструкции.

3.5.7. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения.

Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты Организации, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются распорядительным документом (приказом, распоряжением) или непосредственно руководителем Организации или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (приказом, распоряжением).

Правила оформления реквизита «гриф утверждения» приведены в подразделе 3.4 настоящей Инструкции.

В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица заверяется печатью государственного органа с воспроизведением Государственного герба РС(Я).

### **3.6. Состав документов, образующихся в деятельности Организации**

3.6.1. Особенности подготовки отдельных видов документов, в том числе нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, устанавливаются настоящей Инструкцией в соответствии с полномочиями Организации, определенными Положением о ней, а также в целях реализации полномочий Организации и должностных лиц.

3.6.2. В целях регулирования деятельности Организации, организации выполнения государственных функций и решения иных задач, установленных законами РС(Я) и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность Организации, Организация в пределах своей компетенции издает:

индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме приказов, распоряжений;

локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;

протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных, служебных и объяснительных записок, служебной переписки, телеграмм и др.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Организации создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты, графики отпусков и т.д.

В установленных законодательством случаях Организация может издавать документы совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (постановление, протокол, положение, соглашение, деловое письмо и др.).

### **3.7. Подготовка проектов нормативных правовых актов Организации**

3.7.1. В целях регулирования деятельности Организации создаются следующие документы:

исполнительно-распорядительные – приказы, распоряжения, протоколы заседаний (совещательных, координационных и других органов);

организационно-правовые – положения, регламенты, правила, инструкции и т.п.;

информационно-справочные – служебные письма, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, справки, телеграммы и др.

3.7.2. Решения руководителя во исполнение правовых актов вышестоящих органов власти и управления, по вопросам основной деятельности, требующим правового решения, осуществления исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач Организации, оформляются приказами Организации.

3.7.2.1. Необходимым условием разработки проекта нормативного правового акта являются предоставление:

1) текста проекта нормативного правового акта Организации и приложений к нему (положений, правил, программ, планов и т.п.), оформленных в соответствии с требованиями делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.97-2025) (в бумажном и электронном виде);

2) листа согласования к проекту нормативного правового акта Организации;

3) пояснительной записки, указывающей необходимость, причины, основания принятия нормативного правового акта, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащей характеристику проекта нормативного правового акта и предложения об отмене, приостановлении, изменении и дополнении действующих нормативных правовых актов Организации или принятии нового нормативного правового акта в развитие предложенного проекта акта;

4) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат);

5) заключения комиссии по противодействию коррупции;

6) заключения прокуратуры.

3.7.3. Решения ограниченного срока действия, содержащие индивидуальные правовые предписания по оперативным, организационным, кадровым, административно-хозяйственным и другим вопросам деятельности Организации, оформляются распоряжением.

3.7.4. Проекты правовых актов Организации визируются должностными лицами в порядке, предусмотренном пунктом 4.8.1.1 настоящей Инструкцией.

3.7.5. Замечания (примечания), дополнения и предложения к проектам правовых актов обобщаются ответственным исполнителем в реестре учета замечаний и предложений к проекту правового акта, который прилагается к проекту (образец реестра приведен в **приложении № 5**).

### **3.8. Подготовка правовых актов (распорядительных) Организации**

3.8.1. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности готовят подразделения Организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку, правильное оформление проектов приказов (распоряжений) Организации и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений Организации, которые готовят и вносят проекты приказов (распоряжений).

Внесение изменений в приказ (распоряжение), признание приказа (распоряжения) утратившим силу, его отмена производятся в порядке, установленном для принятия самого акта.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся принципиальные изменения, меняющие его первоначальный смысл, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект приказа (распоряжения) внесены уточнения редакционного характера, не меняющие его сути.

Проекты приказов (распоряжений) представляются для подписи с пояснительной запиской, которая содержит:

1) правовое обоснование необходимости принятия акта: указываются пункт, статья федерального закона, иного нормативного правового акта РФ, РС(Я), во исполнение которых принимается правовой акт Организации.

Указываются пункт, статья правового акта РФ, РС(Я), в соответствии с которыми Организация уполномочено принимать правовой акт по данному вопросу, а также структурное подразделение, которые вправе вносить проект правового акта Организации;

2) основание для подготовки и внесения акта: указывается пункт протокола, поручения, во исполнение которого принимается проект правового акта Организации;

3) цели, задачи и предмет правового регулирования акта: раскрываются концептуальные идеи, положенные в основу проекта правового акта, указывается предмет регулирования, дается характеристика норм и положений, изложенных в проекте правового акта в соответствии со структурой проекта правового акта, оценка достижения нормами и положениями проекта цели, задачи и предмета регулирования акта. При необходимости указываются проблемные вопросы, на решение которых направлено принятие проекта - текущее состояние, конкретные механизмы, необходимые ресурсы;

4) структура проекта правового акта: указываются структура принимаемого правового акта Организации;

5) правовые акты, в которые вносятся или предполагается внести изменения;

6) прогноз ожидаемых последствий от реализации правового акта Организации;

7) источник финансирования, в случае если проект влечет дополнительные расходы.

К проекту правового акта Организации прилагаются смета расходов или доходов с расчетами, если таковые предполагаются при реализации данного проекта, обоснование бюджетных ассигнований в установленном порядке в случае выделения дополнительных средств из государственного бюджета, реестр учета замечаний и предложений, подписанный руководителем структурного подразделения.

3.8.2. Приказы (распоряжения) оформляются на стандартном листе бумаги установленной формы формата А4 шрифтом размером № 14.

3.8.3. Основными реквизитами приказа (распоряжения) являются: «Эмблема»; «наименование государственного органа» – Организации; «наименование вида документа» – приказ, распоряжение; «заголовок к тексту»; «дата документа»; «регистрационный номер документа»; «место издания

документа» – г. Якутск; «гриф ограничения доступа к документу» (при необходимости), «текст документа», «отметка о приложении», «подпись», «виза», «печать» (если предусмотрено локальными нормативными актами).

3.8.4. Заголовок к тексту приказа (распоряжения) (его наименование) должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

Например:

### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

3.8.5. Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 с межстрочным интервалом 18 пт от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для принятия решения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части приводится указание на подпункты, пункты, части и статьи правового акта, наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть приказов завершается распорядительным словом:

«п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку (с увеличенным интервалом между буквами). После слова «п р и к а з ы в а ю:» ставится двоеточие.

В распоряжениях по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении их издания. В этом случае распорядительное слово исключается.

Распорядительная часть содержит предписания (поручения, задания) с указанием исполнителя (исполнителей) каждого действия и при необходимости срока его исполнения.

Распорядительная часть по количеству предписаний (их адресатов) делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с точкой. Одно предписание, адресованное нескольким исполнителям, а также несколько предписаний,

адресованных одному исполнителю, помещаются в одном пункте. Пункты могут разделяться на абзацы.

При изложении предписываемого действия используется глагол в повелительном наклонении (проверить, организовать и т.п.).

Адресаты предписаний – подразделения Организации в распорядительной части текста с распорядительным словом «приказываю:» указываются в дательном падеже (кому?), с распорядительным словом «обязываю» – в родительном падеже (кого?).

Если предписание адресовано конкретному руководителю подразделения Организации, его фамилия и инициалы указываются после наименования подразделения в скобках в именительном падеже, без скобок – в дательном или родительном падеже.

В последнем пункте приказа (распоряжения) по основной деятельности, как правило, указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), которое не может быть одним из адресатов предписаний приказа (распоряжения).

В конкретных случаях контроль за исполнением приказа (распоряжения) может возлагаться на руководителя, подписывающего приказ (распоряжение), со следующей формулировкой последнего пункта: «Контроль исполнения настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой.»

В приказ не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...».

Если приказ (распоряжение) изменяет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый или отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера, заголовка изменяемого или отменяемого приказа, распоряжения и (или) номера отдельных пунктов (абзацев, глав) распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению). Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» или «Внести изменения...».

3.8.6. Приложения в приказе (распоряжении) допускаются только связанные с предписаниями распорядительной части текста.

Например:

«Утвердить прилагаемое Положение об Отделе...», «Внести изменения в приказ Организации от ...№ ... «Об утверждении...» согласно приложению».

Одно приложение не нумеруется. Несколько приложений нумеруются с указанием знака «№».

Приложения к проектам приказов (распоряжений) Организации оформляются на отдельных листах. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов (распоряжений) Организации.

3.8.7. Подпись руководителя состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левому краю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.8.8. После утверждения руководителя приказы (распоряжения) поступают на регистрацию в Службу делопроизводства для оформления и выпуска. После регистрации и выпуска приказов (распоряжений), утвержденных в электронном виде посредством СЭД, ответственное лицо подразделения Организации оформляет правовые акты в бумажном виде и передает руководителю для собственноручного подписания.

3.8.9. Печать на правовых актах, удостоверяющая подлинность документа, ставится Службой делопроизводства Организации после собственноручного подписания руководителя.

3.8.10. Печать на приказах (распоряжениях) по основной деятельности, удостоверяющая подлинность документа, ставится Службой делопроизводства Организации.

3.8.11. При оформлении совместного приказа: наименования государственных органов (организаций) располагаются на одном уровне; дата совместного решения – единая, соответствует дате более поздней подписи; регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе; подписи руководителей государственных органов (организаций) располагаются ниже текста на одном уровне.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу и совместные с государственными органами подписываются собственноручно руководителем Организации шариковой ручкой (цвет чернил: синий) и размещается в дело согласно номенклатуре дел.

Образцы оформления приказов (распоряжений) Организации приведены в приложениях №№ 6, 7, без перевода приведены в приложениях №№ 6 а, 7 а.

### 3.9. Положения, правила, инструкции

3.9.1. Локальные нормативные акты Организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Создание каждого локального нормативного акта (далее - ЛНА) проходит несколько этапов: разработка, согласование, утверждение, введение в действие.

3.9.2. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты Республики Саха (Якутия), указы и распоряжения Главы Республики Саха (Якутия), постановления и распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Саха (Якутия);
- ранее изданные в Организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.9.3. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования, изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами, отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.9.4. ЛНА готовятся назначенным ответственным исполнителем, в порядке, утвержденном для постановлений, распоряжений. ЛНА проходят этап согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами, другими органами государственной власти и местного самоуправления и приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом руководителя иным уполномоченным им лицом.

При оформлении локального нормативного акта используется бланк конкретного вида документа, который в соответствии с п. 3.4. Инструкции и включает в себя следующие реквизиты:

- наименование Организации;
- наименование вида документа. Указывается после наименования Организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.);
- дату регистрации (утверждения) и регистрационный номер документа;
- место составления документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Страницы документа нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Утверждая локальный нормативный акт, руководитель или иное должностное лицо должен поставить подпись в реквизите "Гриф утверждения документа".

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с Инструкцией.

3.9.5. Исполнители ЛНА должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Подтверждается факт ознакомления должностных лиц с локальными актами- подписью должностного лица на листе ознакомления, где должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления.

Этот лист прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

3.9.6. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Организации, или:

1. Утвердить штатное расписание Организации на 2026 год и ввести его в действие с 1 января 2026 г. (приложение).

При внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в штатное расписание на 2026 год, утвержденное распоряжением руководителя от 25 декабря 2025 г. N 345: ...

При отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом руководителя от 15 февраля 2025 г. № 22.

### **3.10. Протоколы заседаний (совещаний)**

3.10.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

3.10.2. В Организации протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.10.2.1. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Слова «ПРИСУТСТВОВАЛИ», «ОТСУТСТВУЮТ», «ПРИГЛАШЕННЫЕ» печатаются от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются инициалы и фамилии присутствующих, а справа – их наименования должностей (допускается обобщенно).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

## РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержались – ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

3.10.2.2. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»). Под вопросом указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

3.10.2.3. Полный протокол подписывается председательствующим и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний постоянных комиссий, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов комиссий (организаций), принимавших участие в заседании.

Номера решений, издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

3.10.2.4. Протоколы в соответствии с п.3.2. и п.3.4. Инструкции печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- Эмблема;

- наименование государственного органа;
- вид документа П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;
- место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости) у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», и выравнивается по центру;
- дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания заседания (совещания);
- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№», порядкового номера и может включать буквенные индексы подразделения согласно делопроизводственным индексам, утвержденным приказом Организации.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Срок подготовки протоколов заседаний комиссий (совещаний) - 7 рабочих дней после дня заседания.

Полный протокол подписывается собственноручно председательствующим и секретарем шариковой ручкой (цвет чернил: синий), и размещается в дело согласно номенклатуре дел.

Образцы полного протокола приведены с переводом в **приложении № 8**, без перевода в **приложении 8 а**. Образец краткого протокола приведен в **приложении № 9**.

3.10.2.5. Совещательный орган (дирекция, правление, наблюдательный совет, совет директоров и др.) Организации создается в соответствии с Положением об Организации. Совещательный орган рассматривает на своих заседаниях основные вопросы, связанные с проведением государственной политики в соответствующей отрасли и координацией деятельности предприятий

и организаций отрасли. Заседание совещательного органа ведет председательствующий (руководитель Совещательный орган, а в его отсутствие - заместитель председательствующего. Заседание совещательного органа Организации оформляется в форме полного протокола, которые подписываются собственноручно шариковой ручкой (цвет чернил: синий) председательствующим и секретарем совещательного органа. Протокол заседания, совещательного органа и документы к ним оформляются секретарем размещаются в дело согласно номенклатуре дел.

### **3.11. Деловое (служебное) письмо**

3.11.1. В Организации в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты, электросвязи или СЭД) используются следующие виды документов переписки: служебное письмо, факсограмма (факс), телеграмма (телекс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, должностным лицом адресату (органу власти, организации или физическому лицу) по почтовой (фельдъегерской) связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте или документ, сформированный в СЭД. Электронное письмо имеет статус документа, если оно подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.11.2. Служебные письма оформляются на бланках письма. Состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем должен соответствовать п.3.4. настоящей Инструкции:

- эмблема;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- отметка о согласовании;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- наименование должности должностного лица;
- подпись;
- отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа);
- отметка об исполнителе.

3.11.3. Сроки подготовки ответных писем установлены действующим законодательством.

3.11.4. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.11.5. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, содержать ответ на все поставленные вопросы.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Текст служебного письма должен быть кратким, аргументированным, при необходимости включать ссылки на законы, нормативные правовые акты, с обязательным указанием даты, номера и названия документа. К тексту служебного письма могут прилагаться документы (копии).

3.11.6. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

К служебным письмам составляется реквизит «заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

3.11.7. В служебных письмах используются фразы этикетного характера: «Уважаемый...!» – в начале письма над текстом или «С уважением, ...» в заключительной части письма над реквизитом «подпись».

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»), «Направляем на заключение проект

...» и др.), от 3-го лица единственного числа «Министерство предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»). Служебные письма подписываются руководителем, его заместителями.

3.11.8. Служебные письма проходят процедуру визирования (согласования) заинтересованными должностными лицами.

В случае если служебное письмо готовится по поручению руководства, оно должно быть согласовано руководителем отдела, при необходимости – заместителями руководителями.

3.11.9. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Организации, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

3.11.10. Для писем зарубежным адресатам реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

Например:

Brook & Son Toymakers  
61-71 Steel Street  
BRIDGETOWN  
BR61 7RE  
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew  
Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 OLD  
U.S.A.

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2026 г.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением,...".

3.11.11. Отправляемые письма регистрируются и вносятся в базу данных СЭД в соответствующих подразделениях с проставлением порядкового регистрационного номера отправляемого документа в пределах календарного года и указанием делопроизводственного индекса должностного лица или подразделения Организации.

Например:

07-П1

Делопроизводственные индексы должностных лиц и подразделений утверждаются приказом руководителя.

Датой письма является дата его подписания. Исходящий номер письма и дата проставляются после подписания письма.

Право подписи служебных писем устанавливается в регламентах, положениях, в том числе в положениях о подразделениях Организации и в должностных регламентах сотрудников, в которых должен быть предусмотрен порядок и право подписания документов в случае отсутствия руководителя подразделения Организации.

Деловое (служебное) письмо подписывается шариковой ручкой (цвет чернил: синий) в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Деловое (служебное) письмо, созданное в электронном виде, распечатывается на бумагу, подписывается собственноручно руководителем и размещается в дело согласно номенклатуре дел.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Если адресатов несколько, оформляются копии документа. Слово «Копия» перед обозначением второго, третьего, четвертого адресата не указывается.

При направлении деловых (служебных) писем на бумажном носителе более чем в четыре адреса – адресат может указываться обобщенно, например: «Руководителям органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)» с составлением листа рассылки.

Письмо составляется в одном экземпляре, если письмо пересылается адресату факсимильной связью (по электронной почте) без досылки документа на бумажном носителе по почте.

Деловые (служебные) письма при необходимости проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами Организации.

В отдельных случаях копия исходящего служебного письма, остающегося в деле подразделения, может заверяться реквизитом «Отметка о заверении копии».

Служебные письма направляются исполнителями в СЭД в адрес организаций, подключенных к СЭД; первый экземпляр подлинника служебного письма на бумажном носителе передается в Службу делопроизводства.

Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа.

Образец оформления делового (служебного) письма с переводом наименования Организации приведен в **приложении № 10**, без перевода в **приложении № 10 а**.

### **3.12. Записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая)**

3.12.1. Для реализации отношений субординации подразделений, сотрудников с руководством Организации, координации деятельности между подразделениями служит внутренний документ – записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая).

В записках в произвольной форме излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции Организации.

3.12.2. Записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические) оформляются в форме электронных документов посредством СЭД и на бумажных носителях формата А4 шрифтом размером № 14 с межстрочным интервалом 18 пт и адресуются конкретному должностному лицу.

3.12.3. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты записки: наименование вида документа, дата документа, адресат, наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту), подпись автора документа (с указанием должности и наименования подразделения, инициалов и фамилии).

Реквизиты объяснительной записки оформляются в порядке, аналогичном предусмотренному для служебной записки, за исключением:

реквизит «дата» указывается от левой границы текстового поля под реквизитом «подпись» без дополнительного межстрочного интервала. Датой объяснительной записки является дата ее подписания;

заголовок к тексту может отсутствовать.

3.12.4. Служебная записка (разновидность письма) – документ, используемый для оперативного обмена информацией между подразделениями, является формой внутренней переписки (**приложение № 11**).

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий должностных лиц или конкретных подразделений.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. Служебная записка может содержать просьбу, предложения. В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся подразделения или должностного лица.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагают факты, изложение причин, послуживших поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения (просьбы, заявки и т.п.) по излагаемому вопросу. Датой служебной записки является дата ее подписания.

3.12.5. Объяснительная записка – документ, составляемый в произвольной форме рукописно или способом компьютерного набора для пояснения отдельных положений выполненной работы основного документа (плана, программы, отчета и т.д.) или объясняющий сотрудником причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо распоряжения, поручения, а также нарушения правил.

По содержанию объяснительные записки отличаются от докладных и служебных записок тем, что не содержат выводов и предложений.

Объяснительные записки, как приложения к основному документу, поясняющие и дополняющие его, оформляют на общих бланках или на чистых листах бумаги формата А4. Подписывает такую записку руководитель.

Объяснительные записки, где объясняются причины поведения, поступки, ситуации, составляют отдельные сотрудники. Такие записки могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие указанные факты.

Дата объяснительной записки сотрудника проставляется ниже реквизита «подпись» без дополнительного межстрочного интервала от левой границы текстового поля.

3.12.6. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора, так и по указанию (письменному или устному) руководителя. Докладная записка составляется в целях информирования руководителя о событиях, фактах, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка требует резолюции руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на аналитические, инициативные, информационные и отчетные.

Текст докладной записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то: в первой части излагают причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа; во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения; в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые по мнению составителя необходимо предпринять.

3.12.7. В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины возникновения проблемы, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Так же, как и докладная записка, аналитическая записка служит цели информирования о проблемах, требующих принятия управленческих решений.

3.12.8. До представления соответствующему должностному лицу записки (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в структурном подразделении Организации, подготовившем документ.

### **3.13. Соглашения, договоры, контракты**

3.13.1. Соглашение – договор в письменной форме о взаимных обязательствах. Текст соглашения (договора) фиксирует соглашения сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Под соглашениями, заключаемыми Организацией, понимаются соглашения, независимо от их наименования (протокол, меморандум и т.д.), заключенные в письменной форме Организации с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, субъектами РФ, органами государственной власти иностранных государств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, международными организациями и иными иностранными и российскими организациями.

Порядок разработки, согласования, регистрации, контроля и предоставления отчетности об исполнении соглашений (договоров), заключаемых Организацией, установлен локальным нормативным актом Организации.

3.13.2. Согласование проектов соглашений (договоров) осуществляется в электронном виде посредством СЭД или в бумажном виде.

В бумажном виде согласовываются проекты соглашений (договоров):

1) содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющие пометку «для служебного пользования»;

2) с органами и организациями, не подключенными к СЭД.

3.13.3. В случае если подлежащее подписанию соглашение (договор) составлено более чем на одном листе, все листы экземпляра соглашения (договора) для Организации должны быть завизированы руководителем Организации, ответственным за подготовку проекта соглашения (договора), пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных и прошитых листов, должности и даты составления надписи.

3.13.4. Подлинные экземпляры соглашений (договоров), влекущих обязательства РС(Я), заключенных Организацией, подлежат регистрации в юридической службе Организации.

3.13.5. Юридическая служба ведет единый реестр соглашений (договоров), заключенных Организацией.

Подлежащий регистрации подлинный экземпляр соглашения (договора), а также все приложения к нему, являющиеся его неотъемлемыми частями, в 7-дневный срок после даты их подписания представляются в юридическую службу Организации.

Соглашение (договор), материалы по согласованию проекта соглашения (договора) (приложения к соглашению, поручения о заключении соглашения (договора), обоснование необходимости заключения соглашения (договора), финансово-экономическое обоснование, прогноз возможных последствий для республики, реестр учета замечаний и предложений, заключения заинтересованных органов и организаций, протоколы согласительных совещаний и т.д.) подлежат хранению у ответственного подразделения Организации.

Копии соглашений (договоров), находящиеся на хранении у ответственного подразделения Организации, выдаются по поручению руководителя Организации, данному в пределах своей компетенции.

3.13.6. Постановку на контроль в СЭД и контроль исполнения пунктов соглашений (договоров) осуществляет Служба делопроизводства.

3.13.7. Соглашения с органами местного самоуправления муниципальных образований РС(Я) рекомендуется оформлять в соответствии с Инструкцией.

3.13.8. Проекты соглашений, договоров, заключаемых Организацией, оформляются структурными подразделениями Организации в пределах компетенции в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров.

Проекты соглашений, договоров визируются исполнителями и согласовываются посредством использования СЭД в следующей последовательности:

с руководителями заинтересованных структурных подразделений Организации;

юридической службой Организации;

заместителями руководителя Организации в соответствии с распределением обязанностей.

После согласования проект соглашения, договора представляется на подпись руководителю Организации. Заместители руководителя Организации вправе подписывать соглашения, договоры на основании поручения руководителя Организации в соответствии с выданной доверенностью.

Соглашения (договоры) регистрируются в юридической службе Организации, после подписания сторонами заверяются гербовой печатью Организации и вручаются представителям договаривающихся сторон. Один экземпляр подлинника договора (соглашения) и заверенная копия хранятся у ответственного подразделения Организации.

3.13.9. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) оформляются финансовой службой в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителем, руководителем финансовой службы и представляются на подпись руководителю Организации или заместителю руководителя Организации, курирующему финансово-хозяйственную деятельность.

После подписания сторонами в финансовой службе договоры регистрируются и заверяются гербовой печатью Организации. Один экземпляр подлинника договора размещается в дело согласно номенклатуре дел и хранится в финансовой службе, остальные экземпляры при необходимости направляются сторонам договора через Службу делопроизводства.

3.13.10. Трудовые договоры (служебные контракты) оформляются в кадровой службе (в двух экземплярах по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами), затем подписываются государственным служащим и представителем нанимателя – руководителем Организации (лицом, исполняющим обязанности руководителя Организации и заверяются в кадровой службе с гербовой печатью. Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается государственному служащему, второй помещается в его личное дело.

### **3.14. Доверенность**

3.14.1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое руководителем Организации и его заместителями для представительства перед третьими лицами.

Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени руководителя Организации, представления их интересов в иных государственных органах (организациях), судах РФ оформляются в соответствии с законодательством РФ и пунктом 3.14.2 настоящей Инструкции.

3.14.2. Доверенности подготавливаются и оформляются подразделениями Организации в двух экземплярах на соответствующем бланке и должны иметь следующие реквизиты: место составления, вид документа, дату и номер, подпись, гербовая печать (в случаях, установленных законодательством РФ).

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права определенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя перед третьими лицами и содержит следующие сведения:

полное наименование доверителя;

фамилию, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

основания, подтверждающие полномочия доверителя;

полномочия доверенного лица;

наименование организации, в которой проводятся действия по доверенности;

вид производимого действия;

срок действия доверенности;

образец подписи лица, получившего доверенность;

печать.

Доверенность может содержать разрешение или запрет на дальнейшее передоверие.

На доверенностях визы исполнителя, руководителя подразделения, подготовившего проект доверенности, проставляются только на визовом экземпляре в нижнем поле лицевой стороны.

Доверенности подписываются доверителем (руководителем и его заместителями Организации).

Подпись заверяется гербовой печатью.

3.14.3. Подписанный оригинал доверенности с его визовой копией регистрируется в структурном подразделении Организации. Подлинник доверенности с регистрационным номером и датой выдается доверяемому или уполномоченному им лицу под подпись в журнале регистрации доверенностей. Визовый экземпляр хранится в структурном подразделении.

Порядок и сроки хранения доверенностей устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Организации.

### 3.15. Акт

3.15.1. Акты составляются на основе утвержденных унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Организации.

3.15.2. При составлении актов используются следующие реквизиты: наименование органа – автора документа (Организация, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовки к тексту, подпись.

3.15.3. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем Организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.15.4. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (нормативный акт; распорядительный документ Организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.15.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.15.6. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.15.7. Если законодательством РФ предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

## **4. Организация документооборота**

### **4.1. Принципы организации документооборота**

4.1.1. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организация движения документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях

электронного документооборота – обеспечение доступа к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

Принципами организации документооборота являются:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения входящих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.2. В процессе документооборота обеспечиваются:

1) прием и первичная обработка входящих документов;

2) предварительное рассмотрение входящих документов;

3) регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

4) рассмотрение документов руководством;

5) доведение документов до исполнителей;

6) подготовка проектов документов;

7) согласование проектов документов;

8) подписание проектов документов;

9) определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;

10) обработка и отправка исходящих документов.

4.1.3. Документооборот Организации осуществляется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

Информационные системы Организации, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив Организации и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

4.1.4. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Организации, определяются ЛНА Организации, регламентами пользователя СЭД и настоящей Инструкцией.

4.1.5. В документообороте Организации выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация, используемая в управленческом процессе.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы, поступившие из федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов;

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы территориальных органов государственного органа в субъектах РФ (при их наличии);

документы организаций;

парламентские запросы, запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания РФ, депутатов законодательных органов субъектов РФ и органов местного самоуправления и ответы на них;

обращения граждан и организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.1.6. Доставка и отправка документов в Организации осуществляются различными видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, МЭДО, через сайт государственного органа, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг, через курьеров организаций и ведомств.

Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота и Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.

## **4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

4.2.1. В Организации используется смешанная форма организации работы с документами. Прием, сортировка, первичная обработка, учет и регистрация поступающей корреспонденции в Организации осуществляется Службой делопроизводства.

4.2.2. Первичная обработка документов включает: проверку правильности адресования поступивших документов и правильности доставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за

исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций); проверку целостности входящих документов, включая приложения; уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций, судебных и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

Конверты, пакеты с пометкой «Лично» передаются адресату или уполномоченному на то сотруднику без вскрытия по журналу учета.

Конверты, пакеты с грифами ограничения доступа – сотруднику в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Почтовые конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах (конверты с надписью «На конкурс») в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» передаются без вскрытия по журналу учета.

При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения, проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации. Нерегистрируемые документы в соответствии с перечнем нерегистрируемых, но подлежащих учету документов, передаются по принадлежности с отметкой в журналах учета передачи документов в подразделения и должностным лицам (**приложение № 13**).

Производится выделение документов, адресованных в структурные подразделения, для передачи непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство.

Конверты с отметкой «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно» вскрываются незамедлительно. Документы, вложенные в них, передаются на регистрацию вне очереди и после регистрации передаются адресатам незамедлительно.

На ошибочно доставленную почтовой связью корреспонденцию составляется акт и с сопроводительным письмом возвращается отправителю с отметкой «Возврат» или пересылается надлежащему адресату.

4.2.3. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

С конвертом передаются также документы (повестки, постановления), поступившие от следственных и судебных органов.

### **4.3. Предварительное рассмотрение документов**

4.3.1. Служба делопроизводства Организации предварительно рассматривает поступившие в Организацию документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем и его заместителями. Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа непосредственно тем должностным лицам, которые наделены полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным распределением обязанностей.

4.3.2. Поступившие в Организацию документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, доставленные без регистрации непосредственно должностным лицам или в подразделения Организации, передаются ими в Службу делопроизводства для регистрации в пределах рабочего времени дня получения либо на следующий рабочий день с 9.00 до 10.00 часов независимо от способа их доставки, передачи или создания.

### **4.4. Регистрация поступающих документов**

4.4.1. Первичная обработка и регистрация поступивших документов производится в следующие сроки: документов вышестоящих органов государственной власти, с отметками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» – в текущий рабочий день незамедлительно; документов со сроками исполнения поручений – в текущий или на следующий рабочий день до 11.00 часов; иных документов, включая проекты правовых актов,

поступивших в рабочие дни до 17.00 часов (кроме срочных) – в день поступления. Документы, поступившие в нерабочее время (после 18.00 - с понедельника по пятницу, после 17.00 – в предпраздничные дни) регистрируются на следующий рабочий день.

При поступлении большого объема документов допускается производить регистрацию поступившей корреспонденции до первой половины следующего рабочего дня. Регистрация поступивших документов производится в пределах документопотоков в СЭД путем создания электронных регистрационных карточек.

4.4.2. Перечень обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документов в СЭД и подлежащих занесению в электронную регистрационную карточку документа, приведен в **приложении № 14**.

При регистрации поступающих документов от внешних адресатов, не являющихся участниками СЭД, на каждый регистрируемый документ в СЭД создается электронная регистрационная карточка, в которой наряду с иными сведениями о документе указывается дата его поступления и формируется входящий регистрационный номер документа, служащий уникальным идентификатором документа в СЭД.

В целях однократной регистрации при поступлении документов от участника СЭД новая электронная регистрационная карточка не регистрируется.

4.4.3. Регистрационный номер документа присваивается в соответствии со сводной номенклатурой дел Организации.

4.4.4. На документах, поступивших на бумажном носителе и подлежащих регистрации, до создания и сохранения электронной регистрационной карточки в нижнем правом углу первого листа документа на бумажном носителе проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа рукописно или в штампе установленного образца.

4.4.5. Электронная копия документа, поступившего на бумажном носителе, создается выполнением операции сканирования документа, затем включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

Не присоединяется к электронной регистрационной карточке электронный образ документа, содержащего персональные данные, сведения ограниченного распространения, наградные и финансовые документы.

Документы, содержащие персональные данные, сведения ограниченного распространения, наградные и финансовые документы регистрируются в ЗК ЕСЭД либо не регистрируются в СЭД.

4.4.6. В целях автоматизации присоединения электронной копии документа к ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в СЭД Организация может использовать штриховое кодирование.

4.4.7. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений, должностных лиц, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел Организации;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

4.4.8. Документы на иностранных языках после регистрации передаются в соответствующее подразделение или сотруднику Организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

4.4.9. При передаче документа с поручением из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

4.4.10. Вся поступающая корреспонденция должна иметь сопроводительное письмо.

4.4.11. В течение рабочего дня делопроизводители подразделений получают под подпись в день регистрации (учета) документы, поступившие на бумажном носителе в отделе документационного обеспечения, а имеющие отметку «Срочно», «Весьма срочно» или «Вручить немедленно» – незамедлительно, с постановкой отметки срочности (знаком «!») в электронных регистрационных карточках в СЭД.

4.4.12. По мере необходимости Службой делопроизводства корректируются классификаторы и справочники, используемые в СЭД.

#### **4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей**

4.5.1. Поступившие в Организацию документы рассматриваются руководством или его заместителями после регистрации.

4.5.2. Рассмотрение документов осуществляется по направлениям деятельности в соответствии с установленным распределением обязанностей между должностными лицами.

4.5.3. При рассмотрении документов руководитель подразделения Организации выделяет и рассматривает документы, требующие срочного исполнения. Поручения, содержащие указание «срочно», «весьма срочно» и оперативные поручения рассматриваются руководителями подразделений в течение часа с момента их получения.

Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь.

4.5.4. Результаты рассмотрения документа руководителем и его заместителями, руководителями подразделений Организации оформляются в виде резолюции в СЭД. Резолюция вносится в СЭД непосредственно руководителем через личный кабинет либо по его поручению сотрудником соответствующего структурного подразделения.

4.5.5. В подразделениях уполномоченные на то лица могут предварительно изучать поступившие документы и вводить в соответствующем диалоговом окне электронной регистрационной карточки документа проект резолюции руководителя по исполнению документа. В проект резолюции по исполнению документа включаются: фамилии и инициалы лиц, которым даются поручения, содержание поручения, а также, при необходимости, срок исполнения поручения.

Ввод (редактирование) поручений и проектов поручений к документам, исполнение поручений (т.е. ввод отчета об исполнении), а также контроль исполнения поручений от имени тех или иных должностных лиц определяются соответствующими правами пользователя в СЭД в соответствии с должностными обязанностями.

4.5.6. После утверждения резолюции автор резолюции (или сотрудник, обладающий соответствующими правами) должен разослать резолюцию исполнителям.

4.5.7. В подразделениях документы, подлежащие направлению исполнителям, не включенным в СЭД, МЭДО должны оперативно направляться электронной почтой, при необходимости на бумажных носителях отправляться через Службу делопроизводства.

4.5.8. После принятия руководителем решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя должно быть сформировано уведомление о принятии документа к исполнению, содержащее следующие данные:

- а) дату/время формирования уведомления;
- б) краткую информацию о поступившем документе, к которому относится уведомление;
- в) информацию о пункте документа, принятом к исполнению (опционально);

г) информацию об авторе резолюции (руководителе, заместителе руководителя организации – участника МЭДО);

д) информацию о руководителе подразделения-исполнителя;

е) информацию об ответственном исполнителе (исполнителе).

Если в ходе исполнения полученного по МЭДО документа, меняется ответственный исполнитель (исполнитель), для информирования организации-отправителя службой делопроизводства формируется уведомление об изменении хода исполнения, содержащее следующие данные:

а) дату/время формирования уведомления;

б) краткую информацию о поступившем документе, к которому относится уведомление;

в) информацию о пункте документа, по которому меняется ход исполнения (ответственный исполнитель);

г) информацию об изменении хода исполнения (информация об изменении ответственного исполнителя (исполнителя));

д) информацию о документе – основании изменения хода исполнения документа (ответственном исполнителе (исполнителе)).

4.5.9. К нерегистрируемым, но подлежащим учету документам, прилагается бланк резолюции по исполнению документа (бланк для резолюций), оформленный на отдельном листе бумаги формата А6, который должен содержать дату поступления поступившего документа, регистрационный номер, инициалы и фамилию руководителя, дату вынесения указания. Вышеуказанные документы передаются для исполнения в другое подразделение только через ответственное структурное подразделение.

4.5.10. Доступ к электронному документу (электронной копии документа) в СЭД исполнители получают после вынесения резолюции (поручения по документу).

4.5.11. В случае если документ поступил на бумажном носителе местом хранения подлинника документа является структурное подразделение, назначенном исполнителем (ответственным исполнителем) по документу.

Передача документов между структурными подразделениями Организации осуществляется через или с обязательным уведомлением ответственного структурного подразделения.

## **4.6. Регистрация отправляемых документов**

4.6.1. Регистрация отправляемых документов ведется в подразделениях в соответствии с выделенными документопотоками и осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрация осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

4.6.2. Отправляемые документы регистрируются сотрудниками подразделения Организации в базе данных СЭД.

4.6.3. При регистрации отправляемого документа в СЭД создается электронная регистрационная карточка документа, в которую заносятся сведения о регистрируемом документе, используемые для учета, поиска, хранения и использования документов.

4.6.4. Сотрудник подразделения Организации после заполнения данных в карточке, сканирования (за исключением документов ограниченного распространения, наградных и финансовых документов) направляет в СЭД электронную регистрационную карточку документа адресатам.

4.6.5. Если электронная регистрационная карточка была создана в СЭД при подготовке документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

#### **4.7. Отправка документов**

4.7.1. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день (срочная корреспонденция отправляется в первую очередь).

4.7.2. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

4.7.3. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, при отправке иными видами связи – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи.

Документы, подлежащие отправке на бумажном носителе, передаются в Службу делопроизводства ответственным сотрудником подразделения или исполнителем согласно листам рассылки установленного образца. Документы для передачи исполнителям или отправки адресатам должны быть правильно оформлены, зарегистрированы, скопированы в необходимом количестве, проверены в подразделении на качество исполнения и полноту комплектности.

Документы с отметкой «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» доставляются в Службу делопроизводства подразделениями для передачи адресатам незамедлительно.

Срок отправки почтовых отправлений на бумажном носителе не может превышать 2 рабочих дней.

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

4.7.5. Отправка документов по МЭДО, зарегистрированных в картотеке подписанта, должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций. Для отправки документа по МЭДО должны быть сформированы:

а) графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа);

б) транспортный контейнер для передачи электронного документа.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

## **4.8. Регистрация и прохождение внутренних документов**

### **4.8.1. Приказы (распоряжения)**

4.8.1.1. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности согласовываются со следующими должностными лицами в следующем порядке:

с заинтересованными подразделениями Организации, если проекты приказов (распоряжений) касаются их деятельности или предписывают выполнение ими конкретных поручений;

с заместителем руководителя, курирующим подразделение, ответственное за разработку и согласование проекта приказа (распоряжения), в соответствии с распределением обязанностей согласно Положению об Организации;

Визы проставляются на обороте первого листа приказа (распоряжения) или на отдельном листе согласования (визирования) (при согласовании на бумажном носителе).

4.8.1.2. Проекты приказов (распоряжений) Организации по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках, командировании государственных служащих на территории РФ и др.) разрабатываются кадровой службой на основании соответствующих представлений руководителей подразделений Организации.

Проекты распоряжений по личному составу, представляемые руководителю для подписи, не требуют согласования его заместителей.

Проекты распоряжений по личному составу согласовываются и представляются на подпись руководителю, лицу, исполняющему его обязанности, руководителем ответственного структурного подразделения.

4.8.1.3. Согласование проектов приказов (распоряжений) в подразделениях Организации осуществляется в срок не более 5 рабочих дней и оформляется визами руководителей подразделений или должностных лиц, официально их замещающих.

4.8.1.4. Приказы (распоряжения) подписываются руководителем или по его поручению одним из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей шариковой ручкой (цвет чернил: синий).

Приказ (распоряжение) вступает в силу с даты его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

4.8.1.5. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет Служба делопроизводства/ответственное структурное подразделение.

Электронные копии приказов (распоряжений) Организации направляются адресатам Службой делопроизводства в СЭД в соответствии с листом рассылки, иным адресатам на бумажных носителях.

Подлинники приказов (распоряжений) хранятся в Службе делопроизводства, которые не позднее чем через три года передаются в архив Организации.

4.8.1.6. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности регистрируются отдельно. Датой приказа (распоряжения) Организации является дата его подписания.

Регистрационные номера к приказам (распоряжениям) по основной деятельности присваиваются в Службе делопроизводства с использованием СЭД в пределах календарного года по единой нумерации с буквенным индексом для приказов «-ОД».

Приказам (распоряжениям) по личному составу регистрационные номера присваиваются в кадровой службе в пределах календарного года с буквенными индексами:

«-к» – для приказов о приеме, переводе, увольнении и др. (со сроком хранения 50 лет ЭПК);

«-ком» – для приказов о командировании (со сроком хранения 5 лет);

«-отп» – для приказов о предоставлении очередных и учебных отпусков и др. (со сроком хранения 5 лет).

Ознакомление с подписанными приказами (распоряжениями) по личному составу осуществляется под подпись в кадровой службе.

#### **4.8.2. Протоколы заседаний (совещаний), записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), справки**

4.8.2.1. Протокол заседания (совещания) оформляет секретарь совещания (сотрудник, ответственный за проведение совещания) в течение 3 дней после окончания заседания (совещания), если иное не предусмотрено положением, регламентом работы коллегиального, совещательного, координационного, экспертного и иного органа.

4.8.2.2. Протокол заседания (совещания) на бумажном носителе подписывает председательствовавший на совещании.

4.8.2.3. Протоколам заседаний (совещаний) комиссий (советов) присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Протоколы заседаний (совещаний) регистрируются структурным подразделением, ответственным за проведение заседаний (совещаний).

4.8.2.4. Проект протокола визируется руководителями подразделений Организации, готовившими протокол, и курирующим заместителем руководителя Организации, далее согласовывается с указанными в поручениях протокола исполнителями, если иное не предусмотрено положением, регламентом работы коллегиального, совещательного, координационного, экспертного и иного органа.

4.8.2.5. Секретарь заседания (совещания) оформляет и направляет электронные копии протоколов адресатам через СЭД (кроме протоколов с пометкой «ДСП»). Копии протоколов заседания (совещания) на бумажных носителях направляются с указанием на каждом экземпляре протокола конкретного адресата и с листом рассылки передаются в Службу делопроизводства.

Протоколы в обязательном порядке рассылаются: руководителю, заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), подразделениям Организации, министерствам и ведомствам, ответственным за исполнение соответствующих пунктов протокола.

4.8.2.6. Электронная копия протокола и подлинник протокола на бумажном носителе с экземпляром листа рассылки остаются на хранении у ответственных сотрудников в соответствующих подразделениях Организации.

4.8.2.7. Записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), справки регистрируются по месту издания (в структурном подразделении) и направляются через СЭД адресатам. Документы, исполненные на бумажном

носителе, помещаются в номенклатурные дела подразделений, в электронном виде – в электронные дела в базе СЭД.

#### **4.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

4.9.1. Получение и отправление корреспонденции из зарубежных стран и в зарубежные страны осуществляется Министерством по внешним связям и делам народов РС(Я) через Службу делопроизводства.

4.9.2. На заказную корреспонденцию; на корреспонденцию, направляемую в адрес учреждений в странах СНГ и ближнего зарубежья; на документы с пометкой «ДСП» составляется отдельный реестр почтовых отправлений.

#### **4.10. Учет и анализ объемов документооборота**

4.10.1. Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

совершенствования организации работы с документами;

принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;

расчета оптимальной численности сотрудников, занятых в делопроизводстве;

нормирования труда;

повышения исполнительской дисциплины.

4.10.2. Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов, в том числе по учетным данным СЭД.

4.10.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

4.10.4. В целях оценки трудозатрат делопроизводственного персонала, нормирования труда в Организации может вестись учет копий документов (копий документов на бумажном носителе, электронных копий документов (указов, постановлений, решений, приказов, распоряжений, протоколов, иных документов), рассылаемых в подразделения Организации, должностным лицам, в подведомственные органы и организации.

4.10.5. При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются за один документ.

4.10.6. Учет количества документов может проводиться по Организации в целом (ежегодно) или по отдельным подразделениям Организации (ежеквартально).

4.10.7. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Службой делопроизводства и представляются руководству Организации, в виде справок (сводок и отчетов) статистического и аналитического характера.

4.10.8. Итоговые данные подсчета объема документооборота представляются в табличной форме (**приложение № 15**).

## **5. Управление документами в системе электронного документооборота**

5.1. Доступ к работе в СЭД в Организации должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой идентификации и аутентификации.

Решение о создании/изменении учетной записи пользователя для работы на автоматизированном рабочем месте Организации в соответствии с поданными структурными подразделениями заявками принимается руководителем.

5.2. При работе в СЭД сотрудники Организации руководствуются положениями настоящей Инструкции, регламентом работы в СЭД, утвержденным приказом уполномоченного органа, руководством пользователя СЭД, размещаемом на официальном сайте оператора СЭД в сети Интернет.

5.3. Состав электронных документов, находящихся в СЭД, определяется руководителем на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с отдельными нормативными актами, утвержденными руководителем.

5.4. В необходимых случаях электронные документы распечатываются с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе с проставлением заверительной надписи на копии.

5.5. При предоставлении сведений в электронном виде документы на бумажных носителях, как правило, не представляются.

5.6. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

В процессе жизненного цикла документа (создание проекта документа, включение созданного или полученного документа в СЭД, рассмотрение документа и вынесение резолюций (поручений) по документу, согласование

проекта документа и др.) формируются сведения о документе, включаемые в СЭД Организации, государственного органа, органа местного самоуправления.

Включение сведений о документе (входящем, исходящем, внутреннем) и о процессах управления документами осуществляется посредством заполнения полей ЭРК СЭД.

Включение установленного набора сведений о документах в СЭД позволяет формировать в СЭД сопоставимые наборы метаданных о документах, независимо от того, в какую СЭД включены документы и какие технологии используются для управления документами.

5.7. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

5.8. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа (согласно наименованию раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД);
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) вопрос деятельности (тема) по классификатору;
- 17) сведения о переадресации документа;
- 18) отметка о контроле;
- 19) гриф ограничения доступа к документу;

- 20) сведения об электронной подписи;
- 21) результат проверки электронной подписи (включаются в ЕСЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью);
- 22) электронный адрес корреспондента;
- 23) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.9. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) вопрос деятельности (тема) по классификатору;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) гриф ограничения доступа к документу;
- 13) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- 14) сведения об электронной подписи;
- 15) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 16) электронный адрес корреспондента;
- 17) способ доставки документа адресату.

5.10. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа):

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) вопрос деятельности (тема) по классификатору;
- 14) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 15) отметка о контроле;
- 16) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.11. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации - адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

- 18) результат проверки электронной подписи (в случае если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью);
- 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 21) вопрос по тематическому классификатору;
- 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5.12. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.13. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

5.14. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений Организации, должностных лиц Организации, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел Организации;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

5.15. Электронные документы после их исполнения систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, подлежат архивному хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.16. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, на основании акта о выделении к уничтожению, утвержденного руководителем, электронные документы уничтожаются.

## **6. Контроль исполнения документов (поручений)**

### **6.1. Организация контроля**

6.1.1. В целях своевременного и качественного исполнения решений, поручений и указаний в Организации организуется система контроля.

6.1.2. Основные положения системы контроля за исполнением решений, поручений и указаний определены Порядком исполнения поручений и указаний Президента РФ в РС(Я), утвержденным распоряжением Главы РС(Я) от 08.02.2018 № 92-РГ, порядком организации исполнения поручений и указаний Главы РС(Я), утвержденным распоряжением Главы РС(Я) от 05.03.2020 № 70-РГ.

6.1.3. Субъектами контроля в Организации являются: руководитель, его заместители и руководители, которые ставят документы на контроль, контроль за исполнением контрольных поручений Правительства РС(Я) осуществляет Служба делопроизводства.

6.1.4. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением решений, поручений и указаний на основе систематического мониторинга в СЭД, проверок хода исполнения и принятие корректирующих мер.

6.1.5. Внесение и постановку на контроль решений, поручений и указаний в СЭД осуществляют субъекты контроля Организации.

6.1.6. Контроль за исполнением приказов и распоряжений Организации, перечней поручений (поручений) и указаний руководителя осуществляется Службой делопроизводства.

6.1.7. Контроль за исполнением поручений и указаний по обращениям и сообщениям граждан и организаций осуществляется Службой делопроизводства.

6.1.8. Контроль за исполнением коллегиальных органов (комиссий, советов) осуществляется ответственным секретарем.

6.1.9. Контроль за исполнением решений, поручений и указаний осуществляется с использованием СЭД.

6.1.10. Сотрудники, ответственные за осуществление контроля в субъектах контроля, структурных подразделениях Организации, назначаются руководителями структурных подразделений.

6.1.11. Контроль исполнения решений, поручений и указаний осуществляется с момента постановки на контроль до снятия с контроля или принятия решения о признании утратившим силу.

6.1.12. Решение, поручение, указание считаются исполненными и снимаются с контроля по факту их полного исполнения. Снятию с контроля подлежат решения, поручения и указания, по которым выполнены содержащиеся в них задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы всем заинтересованным адресатам, а также по причине утраты актуальности. Снятие с контроля осуществляется решением того должностного лица или органа, который принял данное решение.

## 6.2. Сроки исполнения

6.2.1. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов государственной власти РС(Я), организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

6.2.2. Дата исполнения документов (поручений) фиксируется в СЭД, используемой для контроля исполнения поручений (указаний).

6.2.3. Сроки исполнения решений, поручений и указаний определяются исходя из сроков, указанных в решениях, поручениях и указаниях, или сроков, установленных законодательством.

Типовые сроки исполнения документов (поручений) приведены в **приложении № 12** к Инструкции.

6.2.4. В случаях, когда срок выполнения поручения (указания) истекает в нерабочий день, окончанием срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

6.2.5. Организация исполнения поручений и указаний Президента РФ осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и распоряжением Главы РС(Я) от 08.02.2018 № 92-РГ «Об организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в Республике Саха (Якутия)».

6.2.6. При необходимости продления срока исполнения документа (поручения) на имя должностного лица, давшего поручение (указание), до истечения срока представляется мотивированная просьба о продлении срока исполнения.

Письмо с предложениями о продлении срока исполнения поручения (указания) должно быть направлено не позднее чем за 3 календарных дня до установленного срока на имя автора поручения (указания).

6.2.7. Не продлевается срок исполнения поручения (указания), в следующих случаях:

срок исполнения поручения (указания) ограничен поручениями Президента РФ, Председателя Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, Главы РС(Я);

поручение имеет статусы «срочное», «оперативное».

6.2.8. Документ (поручение) считается исполненным, если установленное в нем задание выполнено, представленный доклад о его исполнении рассмотрен, и оно снято с контроля должностным лицом, давшим поручение.

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

6.2.9. Приостановить исполнение контрольного поручения (указания), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.2.10. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями, при необходимости, подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

6.2.11. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, или при увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

6.2.12. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, заместители руководителя, руководители структурных подразделений, которые поставили документ на контроль, или руководитель ответственного структурного подразделения по поручению руководителя.

6.2.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения с прикреплением файла в отчете и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

6.2.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документов (поручений), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

### **6.3. Работа исполнителя с документами**

6.3.1. Организация работы с документами в подразделениях осуществляется на основании резолюций (поручений) руководства по исполнению документов.

Резолюции (поручения) на документы даются руководителем и курирующими заместителями по направлениям деятельности.

6.3.2. Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюциями (поручениями) на исполнение передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

6.3.3. Указание об исполнении документа дается в форме резолюции следующего содержания: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание резолюции, срок исполнения и дата.

6.3.4. Подразделение, отмеченное руководством в указании по исполнению документа первым или обозначенное словом «(Отв.)» является ответственным исполнителем указания. Руководитель подразделения (ответственного исполнителя) организует работу по исполнению указания и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество подготовки документа.

Подразделение (соисполнитель) представляет ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителем подразделения, и отвечает за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

6.3.5. В случае, если документ (поручение) выходит за пределы компетенции подразделений (соисполнителей), определенных резолюцией (поручением), руководители этих подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему указание руководителю предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления резолюции (поручения), а по срочным и оперативным поручениям незамедлительно.

В случае если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его давшему поручение руководителю для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании решения руководителя, давшего указание.

6.3.6. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами (при необходимости);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

повторное согласование проекта документа (в случае его серьезной корректировки по результатам первого согласования);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на согласование руководителю подразделения;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству Организации;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Должностные лица, указанные в резолюциях (поручениях), несут персональную ответственность за полноту и своевременность исполнения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивают регулярное информирование о ходе исполнения резолюций (поручений).

6.3.7. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком настоящей Инструкции передает для регистрации и отправки и/или включения в дело. В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ и вопросы деятельности по тематическому классификатору.

6.3.8. Исполнитель вносит сведения об исполнении в СЭД в разделе «отчет об исполнении» с обязательным прикреплением файла.

## **7. Организация работы с конфиденциальной информацией**

7.1. Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера, порядок и особенности работы со служебной информацией ограниченного распространения регулируются законодательством РФ и РС(Я), иными нормативными актами (инструкции, положения, правила), специальными требованиями и рекомендациями по технической защите служебной информации ограниченного распространения.

7.2. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в отдел, на которого возложены функции обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера, и отправки адресатам.

7.3. В структурных подразделениях Организации ведутся журналы регистрации поступающих и отправляемых документов с грифами ограничения доступа («ДСП», «К»).

## **7.1. Порядок принятия решения об отнесении документов к категории «Для служебного пользования» и снятия грифа «ДСП»**

7.1.1. Каждый разрабатываемый или используемый в Организации документ рассматривается руководителем подразделения на предмет присвоения ему категории конфиденциальности.

7.1.2. На документах или на иных носителях информации, содержащих сведения конфиденциального характера, проставляется гриф «ДСП».

7.1.3. К категории документов ограниченного доступа с грифом «ДСП» могут быть отнесены внешние (поступающие, отправляемые) и внутренние документы Организации, содержащие конфиденциальную информацию.

7.1.4. Право отнесения внешних и внутренних документов к категории конфиденциальной информации имеют должностные лица, уполномоченные относить информацию к разряду конфиденциальной информации в соответствии с должностными регламентами.

7.1.5. Необходимость проставления грифа «Для служебного пользования» на издаваемых документах, содержащих конфиденциальную информацию, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

7.1.6. Сведения должны быть отнесены к категории «Для служебного пользования» на основании следующих критериев:

сведения не могут быть опубликованы в СМИ без ущерба для деятельности Организации;

несанкционированный доступ, изменение или уничтожение этих сведений влекут за собой материальные и моральные потери;

сведения имеют действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

7.1.7. Отнесение сведений к категории «Для служебного пользования» производится на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2009 г. № 1577 дсп «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера по Республике Саха (Якутия)»;

- локальных нормативных актов Организации (перечня ДСП).

7.1.8. Если сведения не предусмотрены перечнем ДСП, но, по мнению исполнителя, могут быть использованы в ущерб Организации, он совместно с руководителем структурного подразделения, к компетенции которого отнесены

данные сведения, представляет на рассмотрение руководства Организации аргументированные предложения о необходимости внесения соответствующих дополнений в перечень ДСП.

7.1.9. В случае поступления в Организацию документов без указания о конфиденциальности руководство имеет право принять решение об отнесении полученного документа к категории «Для служебного пользования». В этом случае решение должностного лица оформляется письменно в виде резолюции на документе. Право отмены данного решения имеет должностное лицо, принявшее решение об отнесении.

7.1.10. Должностное лицо, принявшее решение об отнесении информации к разряду «Для служебного пользования», несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

7.1.11. Сведения «Для служебного пользования» утрачивают необходимость защиты:

по окончании установленного срока конфиденциальности или срока хранения документа;

в связи с изменением обстоятельств, вызвавших необходимость их защиты (определяет лицо, обозначившее ограничение доступа к документу);

по соглашению заинтересованных сторон, установивших гриф ограничения доступа «ДСП»;

при утечке или разглашении сведений, если не представилось возможным локализовать их распространение, а также в тех случаях, когда заинтересованные стороны не настаивают на их дальнейшей защите.

7.1.12. Снять гриф «ДСП» с отправляемого или внутреннего документа может только должностное лицо, принявшее решение об отнесении информации к разряду ограниченного доступа, или лицо, исполняющее его обязанности, путем зачеркивания на подлиннике документа указанного грифа с проставлением своей подписи и даты, а также с указанием должности, фамилии и инициалов.

7.1.13. При передаче документов ограниченного доступа на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в Национальный архив Республики Саха (Якутия) проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них грифа «ДСП».

7.1.14. Снятие грифа «ДСП» с архивных документов оформляется актом, утверждаемым руководителем Организации на основании решения (Центральной) Экспертной комиссией Организации согласно протоколу заседания (Центральной) Экспертной комиссией.

Имеющийся на служебных документах (делах) гриф «ДСП» зачеркивается одной чертой чернилами или пастой с указанием номера и даты приказа, распоряжения, решения ЭК Организации о снятии грифа. Проставляется подпись,

наименование должности и фамилия лица, снявшего ограничение доступа к документу.

7.1.15. В случае реорганизации (ликвидации) структурного подразделения Организации решение о дальнейшем использовании документов (носителей), содержащих конфиденциальную информацию, принимает приемно-сдаточная комиссия.

7.1.16. О факте снятия грифа «ДСП» с документов, дел в учетных формах (журналах, СЭД) делаются соответствующие записи и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## **8. Документальный фонд Организации**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Организации, образуют документальный фонд Организации.

Формирование документального фонда осуществляется Службой делопроизводства Организации путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

### **8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

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

8.1.2. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве.

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

8.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об Организации, положениями о подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами Организации, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, классификатором документов Организации.

8.1.4. В Организации составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел Организации. Формы номенклатуры дел подразделения и номенклатуры дел Организации установлены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила 2023).

8.1.5. Номенклатуры дел подразделений составляются делопроизводителями подразделений при методической помощи Службы делопроизводства, подписываются руководителями подразделений и представляются в Службу делопроизводства.

8.1.6. Сводная номенклатура дел Организации составляется Службой делопроизводства на основании номенклатур дел подразделений, согласовывается с (Центральной) Экспертной комиссией Организации (далее – ЦЭК/ЭК), утверждается Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры и духовного развития РС(Я) (далее - ЭПК), утверждается руководителем Организации и вводится в действие с первого января следующего календарного года.

Методическую помощь при составлении сводной номенклатуры дел оказывают Национальный архив Республики Саха (Якутия)» и ЦЭК/ЭК Организации.

8.1.7. Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.1.8. Вновь созданное или реорганизованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Службу делопроизводства для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел Организации.

8.1.9. Подразделение информирует Службу делопроизводства о включении в номенклатуру дел новых дел; с этой целью в Службу делопроизводства представляется служебная записка за подписью руководителя (заместителя руководителя) подразделения с указанием индекса дела, его заголовка, срока хранения и основания для заведения дела.

8.1.10. Сводная номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел Службы делопроизводства;

2-й – используется в архиве Организации в качестве учетного экземпляра;

3-й – передается в Национальный архив РС(Я) (куратору), источником комплектования которого является Организация, для наблюдательного дела.

8.1.11. В качестве рабочего экземпляра в Службе делопроизводства используется бумажная копия и электронная копия номенклатуры дел, размещенная на внутреннем сайте Организации.

8.1.12. В случае изменения функций и структуры Организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново в установленном порядке.

8.1.13. Номенклатура дел используется в качестве основы для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.1.14. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Организации, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения) с грифом «ДСП», регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

8.1.15. Отдельно номенклатура дел с грифом «ДСП» не составляются. Дела, содержащие документы с грифом «ДСП», включаются в номенклатуру дел общего делопроизводства Организации.

8.1.16. В номенклатуре дел наименования подразделений (должностных лиц) располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) Организации. Названиями подразделов могут быть названия внутренних подразделений (отделы, должностные лица) Организации.

Электронные дела включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и дела на бумажном носителе.

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

8.1.17. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Организации (буквенно-цифрового) обозначения (кода) подразделения (должностного лица) и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Система индексации подразделений вводится распорядительным документом. Индексация может быть и более дробной, если подразделение включает несколько отделов, секторов, частей.

Например:

01.1-02, где 01.1 – код подразделения, 02 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Электронные документы систематизируются в СЭД в соответствии с номенклатурой дел Организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

В делах с грифом «ДСП» к индексу дела добавляется литер «ДСП».

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов).

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный – название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);

б) авторский – наименование Организации, подразделения или должностного лица;

в) корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы; краткое содержание документов;

г) предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Например:

Приказы руководителя по основной деятельности.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (служебные записки, предложения, справки и т.д.).

Например:

Документы (предложения, служебные записки, справки, переписка) о проведении модернизации государственного управления в РС(Я).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с органами местного самоуправления о проведении работы по недопущению распространения на территории РС(Я) опасных инфекций.

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

Например:

Переписка с Министерством цифрового развития, инноваций и инфокоммуникационных технологий РС(Я) по вопросам внедрения электронного архива.

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 администрациями улусов и городов РС(Я) о социальной защите населения.

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

Например:

Переписка с администрациями органов местного самоуправления Мирнинского района.

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

Например:

Годовой отчет о работе структурного подразделения.

Годовые статистические отчеты по всем основным видам деятельности организации (формы № П-4, № 1-ТГМС).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («входящие документы», «исходящие документы», «разные материалы», «разная переписка», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы,

нормативные правовые акты вышестоящих органов, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы Организации (протоколы, приказы, распоряжения, и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы информационного-аналитического характера, отражающие основную деятельность подразделения (должностного лица). Далее - переписка (сначала переписка с вышестоящим органом, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела регистрационные и учетные картотеки, журналы, книги, база данных, номенклатура дел раздела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов, частей). По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. Последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

Например:

Том 1	01 февраля 2025 г.
	30 июня 2025 г.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, дополнительно могут быть использованы отраслевые ведомственные перечни с указанием сроков хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов или нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде, например, ЭД (Электронные документы), о переходящих делах (например, переходящее с 2021 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных

за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др., например, передано в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)»).

8.1.18. Если в течение года в Организации возникают новые документированные участки работы и формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

8.1.19. В течение года по завершении календарного года в каждом подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих; итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения и передается в Службу делопроизводства; вместе с итоговой записью передаются данные об изменениях и дополнениях, внесенных в номенклатуру дел подразделения в течение года.

8.1.20. Служба делопроизводства на основе полученных из подразделений данных готовит:

итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в Организации в течение года; сведения итоговой записи передаются в архив Организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения;

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, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Образец оформления сводной номенклатуры приведен в **приложении № 16**, номенклатуры дел подразделения – в **приложении № 17**.

## **8.2. Формирование дел и их текущее хранение**

### **8.2.1. Формирование дел**

8.2.1.1. Дела в Организации формируются децентрализованно делопроизводителями подразделений.

Руководители и делопроизводители подразделений несут ответственность за правильность формирования дел. Дела со дня их заведения до передачи в архив Организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Оказание методической помощи по формированию дел осуществляется Службой делопроизводства.

8.2.1.2. При формировании дел следует соблюдать следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело помещаются подлинники, при их отсутствии – заверенные копии;

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

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см; при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома: Том 1, Том 2;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз) (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

8.2.1.3. Документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы и перечни поручений в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам, при нарушении нумерации формируются в хронологическом порядке.

Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов).

Нормативные акты (уставы, положения, правила, инструкции и др.) утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 100 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела). Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу, формируются в дела в пределах календарного года.

Распоряжения по личному составу формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения (50 лет ЭПК, 5 лет).

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

Поручения федеральных органов, Главы РС(Я), Правительства РС(Я), руководства Организации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела по классификатору документов Организации по направлениям деятельности в хронологическом порядке.

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.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента РФ, актов Правительства РФ, и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства РФ или его органов.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента РФ, Правительства РФ, РС(Я), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления, копии распоряжений со сроками хранения 50 лет ЭПК заверяются.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы Организации, ее подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

8.2.1.4. Электронные документы формируются в электронные дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

8.2.1.5. Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив Организации или выделения к уничтожению осуществляется в подразделениях Организации по месту их формирования. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (далее - СХЭД).

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дела считаются заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

## **8.2.2. Текущее хранение и учет документов (дел)**

8.2.2.1. Руководители и сотрудники подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.2.2.2. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;  
проверка наличия и состояния документов и дел;  
соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах обеспечивающих их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, наименование органа – Организации; наименование подразделения Организации; заголовок дела по номенклатуре; сроки хранения; индекс дела по номенклатуре дел (**приложение № 18**).

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или стойке стеллажа.

8.2.2.3. Дела документального фонда Организации, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей в архив Организации проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя подразделения, руководителя Службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации Организации или его подразделения.

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

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается руководителем Службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем Организации и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения в Службу делопроизводства.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

8.2.2.4. Выдача архивных документов структурным подразделениям Организации в целях реализации их служебных обязанностей производится на основании заказа (служебной записки, заявки) на выдачу дел, на выданное дело

заводится карта - заместитель единицы хранения. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

Факт выдачи дел подлежит обязательной фиксации. При наличии СХЭД учет выдачи документов, в том числе во временное пользование, ведется в электронном виде.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Дела выдаются во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам на срок не более шести месяцев.

Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства Организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8.2.2.5. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки. Архивная справка (с переводом **приложение № 19**, без перевода **приложение № 19 а**) оформляется на бланке Организации и содержит название “Архивная справка”, подписывается руководителем Организации и заверяется печатью.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества (при наличии), инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках (“Так в документе”, “Так в тексте оригинала”). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению места текста документа (“Так в тексте оригинала”, “В тексте неразборчиво”), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

В архивной справке должны быть указаны архивные шифры и номера листов единиц хранения. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Организации.

### **8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

#### **8.3.1. Экспертиза ценности документов**

8.3.1.1. Делопроизводителями подразделений совместно с ЦЭК/ЭК Организации проводится экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности проводится ежегодно.

8.3.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Организации создается ЦЭК/ЭК, действующая на основании Положения, определяющего задачи, функции, права и организацию работы ЦЭК/ЭК и утверждаемого приказом Организации после согласования с ЭПК.

Основными функциями ЦЭК/ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, неисправимом повреждении архивных документов.

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Организации.

8.3.1.3. Экспертиза ценности документов проводится:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив Организации;

в архиве Организации.

8.3.1.4. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Организации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив Организации проводится на основании описей дел подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Организации не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения.

8.3.1.5. Экспертиза ценности документов проводится на основе Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, отраслевых ведомственных перечней с указанием сроков хранения.

8.3.1.6. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.1.7. 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 Организации; дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях;

отбор электронных документов осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»);

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

При проведении экспертизы ценности документов одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.3.1.8. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

8.3.1.9. Экспертизе ценности подлежат все документы Организации, независимо от видов носителей и способов записи.

### **8.3.2. Составление описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел**

8.3.2.1. По результатам экспертизы ценности документов в Организации составляются описи дел подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронных

документов, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, которые рассматриваются на заседании ЦЭК/ЭК Организации одновременно. Согласованные ЦЭК/ЭК Организации акты и описи утверждаются руководителем Организации, после утверждения с ЭПК.

8.3.2.2. В Организации ежегодно составляются описи дел постоянного хранения (**приложение № 20**), по личному составу (**приложение № 21**), временных (свыше 10 лет) сроков хранения (**приложение № 22**), электронных дел (**приложение № 23**). Описи дел составляются под методическим руководством Национального архива РС(Я) и ЦЭК/ЭК Организации.

Опись дел подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел Организации, которые готовит Служба делопроизводства и по которым дела сдаются на постоянное хранение в Национальный архив РС(Я) по установленной форме.

8.3.2.3. Описи дел подразделений составляются по установленной форме (**приложения № 24, № 25**) в двух экземплярах и представляются в Службу делопроизводства не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование подразделения, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел подразделения содержит следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома);

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе) или объем в Мб в описи электронных дел, документов;

срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

8.3.2.4. В опись электронных дел, документов дополнительно включается приложение к описи – реестр файлов электронных документов. В реестре файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты

и времени его последнего изменения) при поступлении в архив, объема в байтах, формата. Реестр файлов электронных документов составляется и хранится в электронном виде.

Реестр файлов электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

8.3.2.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям подразделений устанавливается по согласованию со Службой делопроизводства;

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов.

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов – общий объем электронных дел в Мб.

Опись дел подразделения подписывается руководителем подразделения Организации, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства.

Опись дел подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении. В архив Организации также передается по экземпляру описей дел подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

### **8.3.3. Оформление дел**

8.3.3.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Организации подлежат оформлению в

соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится делопроизводителями подразделений при методической помощи и под контролем Национального архива РС(Я) и ЦЭК/ЭК Организации.

Для оформления дел и подготовки их для передачи на хранение в архив Организации, а также для подготовки дел к передаче на государственное хранение, включающей цикл работы с документами (оформление и брошюровка дел, составление годовых разделов описей) по договору могут привлекаться специализированные организации.

8.3.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, личные дела уволенных сотрудников. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках (скоросшивателях), пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Организации заполняются реквизиты: наименование Организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовки дела, срок хранения документов.

8.3.3.3. Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив Организации, предусматривает:

подшивку документов в дело или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела.

8.3.3.4. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (**приложение № 26**) к Инструкции. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять шариковой ручкой с пастой синего цвета, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование Организации (фондообразователя) – источника комплектования государственного архива;

наименование подразделения Организации,

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела (тома, части);  
крайние даты дела (тома, части);  
количество листов в деле;  
срок хранения дела и номер статьи по перечню;  
архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Организации указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, Организация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием (заключается в скобки) пишется и новое наименование;

наименование подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование подразделения менялось или дело было передано в другой государственный орган или другое подразделение, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым);

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты

дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела, без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне документов, образующихся в деятельности государственного органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется карандашом в архиве Организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Национального архива РС(Я), в который будут передаваться дела. Наименования Организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

8.3.3.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без

повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и др.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле; во внутреннюю опись также вносятся исправления или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив Организации допускается по согласованию с архивом употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.3.3.6. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела по установленной форме (**приложение № 27**). В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

8.3.3.7. Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (**приложение № 28**).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения. На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись наклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

8.3.3.8. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по акту в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускаются.

8.3.3.9. Подготовка электронных документов к передаче в архив Организации осуществляется в соответствии с Правилами 2023. Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

- а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);
- б) файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);
- в) файлы электронных подписей (при наличии);
- г) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

- а) дата и регистрационный номер;
- б) вид;
- в) заголовок к тексту или аннотация;
- г) сведения о режиме доступа;
- д) сведения о согласовании и поручения (резолюции), в случае если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;
- е) результат проверки электронной подписи;
- ж) общий объем файлов (в байтах);
- з) наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) заголовок дела по номенклатуре дел;
- л) срок хранения;
- м) дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);
- н) номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

#### **8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

8.4.1. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения,

после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.4.2. На дела с истекшими сроками хранения подразделения Организации составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме акта, установленного Правилами 2023 (**приложение № 29**).

Служба делопроизводства на основе предложений подразделений составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**приложение № 29**).

8.4.3. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2020 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2026 г.).

Документы с отметкой «ЭПК» прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей Организации (при этом дела каждого подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматривается на заседании ЦЭК/ЭК Организации и ЭПК одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу, затем утверждаются руководителем Организации (его первым заместителем).

Уничтожение документов до утверждения на заседании ЭПК и руководителем Организации акта о выделении к уничтожению документов, описей дел постоянного хранения и по личному составу запрещается.

8.4.4. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем Организации акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в Организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключаящим

возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

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

8.4.5. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

Электронные архивные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий. В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.

8.4.6. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле архивного фонда Организации.

## **8.5. Передача дел на хранение в архив Организации**

8.5.1. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив Организации 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 Организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

8.5.2. Передача дел на хранение в архив Организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем Организации.

Прием-передача дел производится Службой делопроизводства (лицом, ответственным за архив Организации в присутствии сотрудника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных сотрудников.

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

- а) соответствие заголовка дела по описи дел структурного подразделения содержанию документов в деле;
- б) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

- в) качество подшивки и 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.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

8.5.4. Прием документов из подведомственных организаций осуществляется на основании распорядительных документов принимающей и передающей сторон по описям дел в порядке, аналогичном порядку передачи дел на хранение в архив Организации из структурных подразделений.

8.5.5. Хранение электронных архивных документов будет осуществляться при наличии СХЭД. Организация обязана обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством РФ.

СХЭД должна быть спроектирована с учётом требований информационной и функциональной совместимости с СЭД, а также с иными информационными системами государственных органов и Национального архива РС(Я).

8.5.6. Электронные архивные документы передаются на архивное хранение в СХЭД посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи. При приеме-передаче в СХЭД должны включаться:

- а) электронные архивные документы;
- б) регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;
- в) регистрационно-учетные сведения об электронных делах;
- г) регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов.

Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в электронном документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невозпроизводимость электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется уведомление об ошибке.

8.5.7. При ликвидации (реорганизации) подразделения Организации руководитель и делопроизводители подразделения, ликвидируемого (реорганизуемого) подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) обеспечивают формирование всех исполненных документов в дела, оформление дел и передачу их в архив Организации независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие подразделения (в случае реорганизации). Передача дел осуществляется по описям (дела постоянного и долговременного сроков

хранения, в том числе по личному составу) и номенклатурам дел (дела временного (до 10 лет) сроков хранения). Прием-передача дел оформляется актом.

8.5.8. Прием-передача дел постоянного и долговременного хранения в Национальный архив РС(Я) осуществляется по истечению сроков ведомственного хранения в архиве Организации на бумажном носителе. Факт передачи дел постоянного и долговременного хранения оформляется актом, который хранится в наблюдательном деле фонда.

## **9. Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов, факсимиле, бланков документов, носителей электронных подписей**

### **9.1. Печати, штампы, факсимиле**

9.1.1. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов, факсимиле и бланков с воспроизведением Государственного герба РС(Я) в Организации осуществляются в соответствии с законодательством РФ и РС(Я).

9.1.2. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает руководитель Организации.

Перечень печатей, используемых в Организации, утверждается приказом руководителя Организации.

Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РС(Я) осуществляется централизованно по заказу Организации организациями, имеющими соответствующие лицензии на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

Заявки о необходимости изготовления печатей и штампов, их эскизы оформляются подразделениями – инициаторами, согласовываются и визируются руководителем Службы делопроизводства и по решению руководителя Организации (первого заместителя руководителя Организации) передаются в отдел, которое размещает заказ.

В случае служебной необходимости по решению руководителя Организации допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей и штампов.

Изготовленные печати и штампы передаются структурным подразделением ответственному структурному подразделению за учет и изготовление печатей и штампов по акту приема-сдачи.

9.1.3. Все изготовленные печати и штампы подлежат учету в ответственном структурном подразделении за учет и изготовление печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их образцов. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Выдача печатей и штампов производится отделом под подпись в журнале учета печатей и штампов сотрудникам подразделений, персонально ответственным за их использование и хранение согласно должностным регламентам, руководителям подразделений, оформившим заявки.

При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому сотруднику через ответственное структурное подразделение за учет и изготовление печатей и штампов под подпись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы, пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые, устаревшие и утратившие значение, подлежат возврату в ответственное структурное подразделение за учет и изготовление печатей и штампов, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

9.1.4. Ответственность за законность и правильность использования, надежность хранения печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Сотрудники несут персональную ответственность за полученные печати и штампы.

9.1.5. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на правовых актах, на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печати подразделяются на следующие виды: гербовые и простые. Простые печати изготавливаются мастичные и металлические. Клише печатей изготавливается круглой формы.

Организация имеет гербовые печати (малого размера в кадровой службе и большого размера в финансовой службе), простые круглые печати без изображения государственной символики с наименованиями подразделений, иные печати и штампы, право на использование которых указано в Положении об Организации, в положениях о подразделениях Организации.

Перечень печатей, используемых в Организации, их назначение и места хранения, утверждаются приказом руководителя Организации.

Печати с изображением Государственного герба РС(Я) (далее – гербовые печати), хранятся в сейфах, иные печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах, тумбочках, ящиках).

Гербовой печатью заверяются подписи руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц,

которым доверенностью или приказом Организации предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на служебных документах, требующих особого удостоверения их подлинности, примерный список которых приведен в **приложении № 30** к Инструкции.

Печать на документах должна захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, не затрагивая собственноручной подписи, или проставляться в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

В Организации используются также простые круглые мастичные печати с наименованием конкретных подразделений Организации в центре печати, оформленные на русском языке.

Круглыми (не гербовыми) печатями удостоверяются подписи руководителей или сотрудников, удостоверяющих копии документов, на копиях правовых актов, справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

Печати с наименованиями подразделений ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам уполномоченными подразделениями Организации. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись.

Заверение архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится сотрудниками Службы делопроизводства с проставлением соответствующей печати.

Мастичные штампы в Организации используются для отметок о получении, регистрации документов и других отметок справочного характера.

9.1.6. Руководитель имеет факсимиле, ответственность за хранение и использование которых возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица используется для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации и не подразумевающих материальную ответственность.

Не допускается применение факсимиле для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, поручений, служебных писем, а также собственноручной подписи должностного лица.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронной подписи согласно статье 160 Гражданского кодекса РФ допускается в случае и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными правовыми актами или соглашениями сторон.

## 9.2. Бланки

9.2.1. В Организации для оформления служебных документов применяются бланки на бумажных носителях, изготовленные компьютерным или типографским способами.

9.2.2. Перечень и образцы конкретных видов бланков, используемых в Организации, разрабатываются Службой делопроизводства и утверждаются приказом руководителя Организации.

Электронные шаблоны бланков документов должны соответствовать утвержденным образцам бланков.

Наименование Организации на языке саха размещается на бланках документов при наличии официально утвержденного перевода согласно Уставу (Положению) Организации.

Перевод наименования Организации на язык саха осуществляется Управлением по вопросам развития языков и в случае необходимости уточнения согласовывается с Институтом гуманитарных исследований и проблем малочисленных народов Севера СО РАН федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Якутский научный центр СО РАН».

В случае необходимости введения в обращение новых бланков документов или в связи с переименованием Организации соответствующие предложения вносятся руководителями подразделений в Службу делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

На бланках документов с реквизитом «Эмблема» (далее – бланки с эмблемой) изображение Эмблемы (в цветном и одноцветном вариантах) воспроизводится согласно статьи 7 Закона РС(Я) от 15.07.2004 151-3 № 313-III «Об официальной символике в Республике Саха (Якутия)» на бланках подлинников.

Эмблема размещается в центре верхнего поля бланка документа диаметром: на бланках формата А4 – 20 мм, формата А5 – 15 мм, формата А6 – 10 мм.

Наименование Организации печатают на двух языках: в продольном бланке на одном уровне – слева на государственном русском языке, справа – на государственном языке саха.

9.2.3. В Организации используются следующие виды бланков документов:

- бланк приказа;
- общий бланк;
- бланк письма;
- бланки писем должностных лиц;

бланки подразделений;

бланки протоколов (заседаний совещательного органа Организации, Экспертной комиссии Организации, совещаний у руководства Организации и др.).

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

#### 9.2.4. Состав реквизитов для каждого вида бланков:

а) для бланка приказа, протокола: Эмблема; наименование Организации – автора документа; вид документа; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок), отметки для проставления даты и регистрационного номера; наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ;

б) для бланка письма: Эмблема; наименование Организации – автора документа; справочные данные об органе - авторе (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, интернет-адрес и др. сведения); отметки для проставления даты и регистрационного номера; отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа, наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ;

в) для бланка письма должностного лица: Эмблема; должность лица – автора документа; справочные данные об авторе (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, интернет-адрес и др. сведения); отметки для проставления даты и регистрационного номера; отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта; инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ;

г) для бланка письма подразделения Организации (координационного или совещательного органа): Эмблема; наименование государственного органа – автора документа; наименование подразделения; справочные данные о подразделении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, интернет-адрес и др. сведения); отметки для проставления даты и регистрационного номера; отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа, наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, подписавшего документ;

д) для общего бланка документа указываются следующие реквизиты: Эмблема; наименование государственного органа – автора документа; место составления (издания) документа; отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов с указанием конкретного вида документа, кроме письма.

9.2.5. Бланки с эмблемой Организации с воспроизведением эмблемы в цветном варианте изготавливаются только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности.

Организацию работы по изготовлению бланков с эмблемой документов в цветном варианте в полиграфическом исполнении осуществляет структурное подразделение на которого возложены функции по изготовлению бланков с эмблемой, которое получает от Службы делопроизводства заявку на их изготовление по разрешению руководства Организации и образцы. Структурное подразделение, на которого возложены функции по изготовлению бланков с эмблемой, осуществляет получение и передачу изготовленных бланков с эмблемой в Службу делопроизводства.

Бланки с эмблемой подлежат учету. Порядковые номера и серии этих номеров проставляются типографским способом в левом нижнем углу оборотной стороны бланка.

Служба делопроизводства ведет учет получения и выдачи бланков с эмблемой в электронном журнале учета приема-выдачи цветных бланков с эмблемой. Бланки с эмблемой выдаются делопроизводителям подразделений.

Возврат и уничтожение испорченных или вышедших из употребления бланков с эмблемой осуществляется по акту с отметкой в электронном журнале.

Бланки с эмблемой документов хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах, тумбочках, ящиках, хранилищах).

Передача бланков с эмблемой другим организациям и лицам без соответствующего разрешения не допускается.

9.2.6. Руководители и делопроизводители подразделений несут ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования.

### **9.3. Носители электронных подписей**

9.3.1. Виды электронных подписей, используемых в Организации, закрепляются в локальном нормативном акте.

Состав должностных лиц и сотрудников Организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяется руководителем Организации.

9.3.2. Федеральное казначейство в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» является аккредитованным удостоверяющим центром.

Федеральное казначейство в соответствии с пунктом 5.18 (2) Положения о Федеральном казначействе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703, осуществляет функции

удостоверяющего центра для обеспечения участников электронного взаимодействия в установленной сфере деятельности сертификатами ключей проверки электронных подписей.

Для получения сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – ЭП) заявитель самостоятельно подает запрос в Удостоверяющий центр Федерального казначейства России путем подачи документов на получение сертификатов посредством онлайн сервиса – «Портал заявителя информационной системы «Удостоверяющий центр Федерального казначейства» на сайте <https://fzs.roskazna.ru/> в соответствии с установленным порядком и лично получает квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

9.3.3. Установка пользователям программных средств электронной подписи (далее – ЭП), настройка АРМ СЭД осуществляется уполномоченными сотрудниками государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий».

9.3.4. Ключ ЭП является персональным, выдается должностному лицу, наделенному правом осуществления обмена электронными документами, под подпись. Передача ключа ЭП другим лицам запрещена.

9.3.5. Срок действия ключей ЭП – один год. Владелец ключа ЭП получает право использования соответствующего ключа подписи в течение всего срока действия.

За три недели до окончания срока действия ключа ЭП пользователь ЭП обращается в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) для продления срока действия ключа ЭП.

9.3.6. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи должен обеспечить все необходимые меры, исключающие несанкционированный доступ к принадлежащему ему ключевому носителю.

При работе с ЭП запрещается:

1) производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

2) выносить носители ключевой информации за пределы Организации;

3) выводить ключи ЭП на экран монитора или принтер;

4) использовать носитель ключевой информации на других АРМ;

5) записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

9.3.7. Электронный документ в СЭД, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в Организации распределением права подписи документов между должностными лицами и сотрудниками.

9.3.8. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3.9. Владельцы ключей ЭП несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность, неразглашение и нераспространение в соответствии с законодательством.

9.3.10. Инсталлирующие носители, эксплуатационная и техническая документация, ключевые документы хранятся в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

9.3.11. При компрометации ключа ЭП (хищении, утрате, разглашении, несанкционированном копировании и других происшествиях, в результате которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам) владелец ключа ЭП немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

9.3.12. При увольнении должностное лицо, наделенное правом осуществления обмена электронными документами, в обязательном порядке сдает съемный носитель ЭП в структурное подразделение на которого возложены функции инфокоммуникационного и технического обеспечения.

**П Р И Л О Ж Е Н И Я**  
**к ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ**  
**по делопроизводству**  
**в организациях**  
**Республики Саха (Якутия)**

**Перечень  
использованных правовых актов**

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
10. Постановление Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 марта 2022 г. № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов»».

17. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 17 апреля 2023 г. № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

18. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 667, Федеральной службы охраны № 233 от 4 декабря 2020 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

19. Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях».

20. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

21. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

22. Приказ Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

23. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

24. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

25. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

26. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартинформ, 2019.

27. ГОСТ Р 59999-2025 «Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели».

28. Закон Республики Саха (Якутия) от 16 октября 1992 г. № 1170-ХП «О языках в Республике Саха (Якутия)».

29. Закон Республики Саха (Якутия) от 25 декабря 2003 г. 98-3 № 199-III «О правовых актах органов государственной власти Республики Саха (Якутия)».

30. Закон Республики Саха (Якутия) от 15 июля 2004 г. 151-3 № 313-III «Об официальной символике в Республике Саха (Якутия)».

31. Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2009 г. № 1577 дсп «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера по Республике Саха (Якутия)».

32. Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2018 г. № 312 «О Единой системе электронного документооборота».

33. Распоряжение Главы Республики Саха (Якутия) от 20 января 2017 г. № 38-РГ «Об утверждении Перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии органов государственной власти Республики Саха (Якутия) в электронном виде».

34. Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 7 августа 2009 г. № 328 «Об утверждении Типового положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в органах исполнительной власти Республики Саха (Якутия)».

35. Приказ Организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения об архиве Организации».

36. Приказ Организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о ЦЭК/ЭК Организации».

**ОРГАНИЗАЦИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ) РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

**СОГЛАСОВАНЫ**  
приказом вышестоящего органа

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом Организации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_

**ПРАВИЛА**

...

г. Якутск – 2025

**Образец оформления титульного листа документа**



**Перечень документов, которым юридическая сила придается грифом утверждения без издания приказа**

1. Графики работы, планы, повестки заседаний коллегии, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов, методические рекомендации по направлениям деятельности (по проверке организаций и т.п.), которые утверждаются должностным лицом, руководителем подразделения, а также заместителем руководителя по закрепленным в распределении обязанностей курируемым направлениям деятельности.

2. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Организации (утверждаются руководителем Организации, а также лицом, исполняющим его обязанности).

3. Финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, акты передачи денежных средств, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются руководителем Организации, заместителем руководителя Организации, курирующим финансово-хозяйственную деятельность).

4. Планы работы подразделений (утверждаются курирующими заместителями руководителя Организации).

5. Графики работы, дежурств и другие служебные документы подразделений (утверждаются руководителями подразделений).

6. Архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения, сводная номенклатура дел и др. (утверждаются должностным лицом, возглавляющим ЦЭК/ЭК Организации).

7. Иные совместные документы, подготовленные по согласованию с руководителями отдельных подразделений Организации (утверждаются руководителем Организации или его заместителями, курирующими закрепленные в распределении обязанностей направления деятельности).

**Примечание:**

Документы оформляются на общем бланке Организации (кроме установленных форм финансовых, кадровых и архивных документов) или на чистых листах бумаги формата А4.

Собственноручная подпись руководителя (должностного лица) в грифе утверждения заверяется гербовой печатью

Документы подписываются руководителями (должностными лицами), при необходимости согласовываются и регистрируются с проставлением в левом верхнем углу даты и регистрационного номера в отдельном журнале в соответствующем подразделении (кроме нерегистрируемых специальных форм финансово-хозяйственных и архивных документов).

Приложение № 5  
к п. 3.7.5. Примерной инструкции

**Реестр  
учета замечаний и предложений к проекту правового акта**

« \_\_\_\_\_ »

(полное наименование проекта правового акта)

№ п/п	Редакция по проекту (структурной единицы) правового акта	Организация (реквизиты заклучения)	Замечания и предложения по проекту (структурной единицы) правового акта	Учтено/ не учтено	Проект (структурная единица) правового акта с учетом замечаний

*В альбомном формате*

Руководитель

организации, вносящего проект \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Примечание: Реестр может быть продолжен на другом листе с переносом подписей, при этом графы таблицы нумеруются, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)



**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на языке саха)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)

**П Р И К А З**

**Б И Р И К Э Э С**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -ОД

г. Якутск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Организации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию ...
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Организации Фамилия И.О.

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Печать*

**Образец оформления приказа (с переводом)**



**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОРГАНИЗАЦИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)**

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -ОД

г. Якутск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Организации **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Инструкцию ...
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Организации **Фамилия И.О.**

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Печать*

**Образец оформления приказа (без перевода)**

**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)



**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на языке саха)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Д Ъ А Ъ А Л**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_-АХО

г. Якутск

**О внесении изменений в распоряжение Организации**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Внести изменения в пункт ... распоряжения ...
2. Утвердить прилагаемые изменения...
3. Признать утратившим силу распоряжения.....
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя Организации **Фамилия И.О.**

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

**Образец оформления распоряжения (с переводом)**



**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ)**  
**РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -АХО

г. Якутск

#### **О внесении изменений в распоряжение Организации**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Внести изменения в пункт ... распоряжения ...
2. Утвердить прилагаемые изменения...
3. Признать утратившим силу распоряжения.....
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя Организации Фамилия И.О.

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

**Образец оформления распоряжения (без перевода)**

**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)



**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на языке саха)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)

**ПРОТОКОЛ  
заседания (совещания) коллегиального органа**

-----  
-----  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Якутск

Председательствующий – Фамилия И.О.  
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Если число участников более 15 человек, указывается цифрой их общее количество – «Присутствовали: 00 человек (список прилагается)».

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О подготовке к ...  
Доклад (информация) руководителя... Фамилия И.О.
2. Второй вопрос (оформление аналогичное первому вопросу).

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Излагается формулировка постановления – одно предписание, адресованное нескольким исполнителям, а также несколько предписаний, адресованных одному исполнителю, помещаются в одном пункте. Пункты могут

разделяться на абзацы. При изложении предписываемого действия используется глагол в повелительном наклонении (проверить, организовать и т.п.), например:

Продолжение приложения № 8  
к п. 3.10.2.4. Примерной инструкции

1.1. Руководителям ...представить список ...

Срок 20 декабря 2025 г.

2. СЛУШАЛИ:

2.1. Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председательствующий

Секретарь

*Подпись*

*Подпись*

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Образец оформления полного протокола (с переводом)**



**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОРГАНИЗАЦИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

**ПРОТОКОЛ  
заседания (совещания) коллегиального органа**

-----  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Якутск

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Если число участников более 15 человек, указывается цифрой их общее количество – «Присутствовали: 00 человек (список прилагается)».

-----  
**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О подготовке к ...

Доклад (информация) руководителя...Фамилия И.О.

2. Второй вопрос (оформление аналогичное первому вопросу).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Излагается формулировка постановления – одно предписание, адресованное нескольким исполнителям, а также несколько предписаний, адресованных одному исполнителю, помещаются в одном пункте. Пункты могут разделяться на абзацы. При изложении предписываемого действия используется глагол в повелительном наклонении (проверить, организовать и т.п.), например:

Продолжение приложения № 8  
к п. 3.10.2.4. Примерной инструкции

1.1. Руководителям ...представить список ...

Срок 20 декабря 2025 г.

2. СЛУШАЛИ:

2.1. Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председательствующий

Секретарь

*Подпись*

*Подпись*

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОРГАНИЗАЦИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

## **ПРОТОКОЛ**

### **совещания**

**у (наименование должности руководителя в родительном падеже)**

**И.О. Фамилия**

-----  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Якутск

Присутствовали: ... человек (список прилагается).

Указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Если число участников более 15 человек, указывается цифрой их общее количество Присутствовали: 00 человек (список прилагается).

*или*

Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.

## **I. О проведении Года патриотизма в Республике Саха (Якутия)**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Приступить к ...

1.1. Заместителю руководителя Организации Фамилия И.О.:

1.2. обеспечить ....

Срок – 19 декабря 2025 г.

**II. Второй вопрос оформляется идентично первому вопросу**

---

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2. ...

2.1.

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к п. 3.11.11. Примерной инструкции

**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)



**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на языке саха)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)

ул. Аммосова, д. 8, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000, тел. 8 (4112) 000-000  
E-mail: min.@sakha.gov.ru, <http://www.sakha.gov.ru>  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю  
исполнительного органа  
государственной власти  
Республики Саха (Якутия)

Фамилия И.О.

Об исполнении пункта протокола

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем промежуточную информацию об исполнении п. 6 протокола межведомственной комиссии по поддержке участников специальной военной операции и членов их семей у заместителя Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) Степанова Г.М. от 17.01.2025.

Приложение: на ...л. в ...экз.

С уважением,

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович, главный специалист правового отдела  
8 (4112) 000-000; E-mail

**Образец оформления служебного письма (с переводом)**

Приложение № 10 а  
к п. 3.11.11. Примерной инструкции



НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
**ОРГАНИЗАЦИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)

ул. Аммосова, д. 8, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000

тел. 8 (4112) 000-000, E-mail: min.@sakha.gov.ru,

<http://www.sakha.gov.ru>

ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;

ИНН/КПП 7708033109/771001024

Руководителю  
исполнительного органа  
государственной власти  
Республики Саха (Якутия)

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об исполнении пункта протокола

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем промежуточную информацию об исполнении п. 6 протокола межведомственной комиссии по поддержке участников специальной военной операции и членов их семей у заместителя Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) Степанова Г.М. от 17.01.2025.

Приложение: на ...л. в ...экз.

С уважением,

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович, главный специалист правового отдела  
8 (4112) 000-000; E-mail

**Образец оформления служебного письма (без перевода)**

Приложение № 11  
к п. 3.12.4. Примерной инструкции

Руководителям структурных  
подразделений Организации

03 июля 2025 г. № 15

О подаче заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу.....

Руководитель структурного  
подразделения

*Подпись*

И.О. Фамилия

**Образец оформления служебной записки**

Приложение № 12  
к п. 6.2.3. Примерной инструкции

**Типовые сроки исполнения документов**

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы)	Не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленной соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок	Часть 3 статьи 13 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатскому запросу)	Не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок	Часть 3 статьи 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Представление Счетной палаты Российской Федерации	В течение 30 дней со дня внесения представления в объект аудита (контроля)	Часть 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт	Не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления - на ближайшем заседании	Часть 2 статьи 23 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

<p>Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг</p>	<p>5 рабочих дней со дня получения запроса</p>	<p>Часть 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
<p>Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги</p>	<p>15 рабочих дней со дня регистрации жалобы</p>	<p>Часть 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»</p>

<p>Жалоба на отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений</p>	<p>5 рабочих дней со дня регистрации</p>	<p>Пункт 15 постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц)</p>
<p>Письменное обращение гражданина,</p>	<p>30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения)</p>	<p>Пункты 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ</p>

организации	обращения не более чем на 30 дней)	«О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции	20 дней со дня регистрации	Пункт 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ
Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций	15 дней	Часть 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ
Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней)	Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен	В течение 7 дней со дня регистрации запроса (в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации)	Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	Не более 5 рабочих дней со дня поступления	Пункт 4 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного

		самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323
Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	Не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок)	Часть 2 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	Месячный срок	Статья 35 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Обращение Общественной палаты	В течение 30 дней со дня его регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения не более чем на 30 дней)	Часть 1, 2 статьи 17 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
Запрос Общественной палаты Российской Федерации	Не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса (в исключительных случаях, по решению Общественной палаты, - не позднее чем через 14 дней)	Часть 3 статьи 24 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
Запрос Общественной палаты субъекта Российской Федерации	В течение 30 дней со дня регистрации запроса (в исключительных случаях продлевается не более, чем на 30 дней)	Часть 2 статьи 12 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации»

Запрос арбитражного управляющего	В течение 7 дней со дня получения запроса без взимания платы	Пункт 1 статьи 20.3 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
Запрос Уполномоченного по правам предпринимателей	В срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения	Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»
Запрос Уполномоченного по правам ребенка	В течение 15 дней со дня поступления запроса	Федеральный закон от 27 декабря 2018 г. № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»
Запрос Уполномоченного по правам коренных малочисленных народов Севера	В течение 15 дней со дня поступления запроса	Закон Республики Саха (Якутия) от 24 июня 2013 г. 1220-3 № 1327-IV «Об Уполномоченном по правам коренных малочисленных народов Севера в Республике Саха (Якутия)»
Требования (запросы, поручения) Следственного комитета РФ	Незамедлительно или в указанный в требовании (запросе, поручении) срок	Пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Представление прокурора	В течение месяца со дня внесения представления	Абзац второй пункта 1 ст. 24 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации»

**Перечень не регистрируемых,  
но подлежащих учету\* документов**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Анонимная корреспонденция и корреспонденция без подписи, обратного адреса.
3. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
4. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
5. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
6. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
7. Дублирующие копии документов, в том числе поступившие по каналам электросвязи.
8. Ежедневные оперативные сводки МЧС по РС(Я).
9. Извещения о почтовых отправлениях.
10. Конкурсная документация.
11. Корреспонденция, адресованная сотрудникам с пометкой «Лично».
12. Научно-техническая и проектная документация.
13. Отправляемые документы, возвращенные в Организации в связи с неполучением, не нахождением (отсутствием) адресата.
14. Отчеты о НИР.
15. Периодические издания (газеты, журналы, бюллетени).
16. Печатные издания (книги, литература) каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
17. Письма, по содержанию не относящиеся к компетенции Организации.
18. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, открытки.
19. Прейскуранты.
20. Приглашительные билеты, приглашения.
21. Прогнозы погоды.
22. Программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие информационные материалы\*\*.
23. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
24. Справочно-информационные материалы, присланные для сведения.
25. Статистические сборники.
26. Телефонные справочники (кроме справочников с пометкой «ДСП»).
27. Учебные планы, программы.
28. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

\* - фиксируется только дата поступления документа.

\*\* - может регистрироваться по требованию руководства

**Перечень  
обязательных сведений о документе, включаемых в базу данных СЭД**

№	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку – не выделять жирным шрифтом
1.	Корреспондент	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Наименование вида документа	Наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД
3.	Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
4.	Регистрационный номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
5.	Фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	Фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
6.	Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
7.	Входящий регистрационный номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Способ доставки документа	Способ доставки документа
9.	Заголовок к тексту	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
10.	Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
11.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подписал»
12.	Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
13.	Отметка о приложении	Количество приложений, общее количество листов приложений
14.	Сведения о связанных документах	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите (вид документа, регистрационный номер, дата, тип связи)
15.	Резолюция	Исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения

16.	Срок исполнения документа	Срок исполнения документа
17.	Индекс дела по номенклатуре дел	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
18.	Вопросы деятельности (темы) по классификатору	Тематический классификатор (вопросов деятельности)
19.	Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе
20.	Отметка о контроле	Определяющая характер исполнения документа и срок исполнения
21.	Гриф ограничения доступа к документу	Гриф ограничения доступа к документу
22.	Сведения об электронной подписи	Сведения об электронной подписи
23.	Результат проверки электронной подписи	Включается в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью
24.	Электронный адрес корреспондента	Электронный адрес корреспондента
25.	Способ доставки документа адресату	Способ доставки документа адресату
26.	Указания по исполнению документа	Резолюция руководителя, определяющая характер исполнения документа и срок исполнения
27.	Исполнитель	Полное официальное и сокращенное наименование организации, должность, фамилия и инициалы исполнителя
28.	Отметка о конфиденциальности	Пометки «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Лично» и др.

**СПРАВКА**  
**об объеме документооборота**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(отчетный период)

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Копии	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Наименование должности  
руководителя подразделения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Дата

**Форма справки об объеме документооборота**

Приложение № 16  
к п. 8.1.20. Примерной инструкции

Наименование Организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
составителя

*Подпись*

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК/ЭК  
Организации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК Министерства  
культуры и духовного развития  
РС(Я)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 16  
к п. 8.1.20. Примерной инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2026 году  
в Организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
<b>На бумажном носителе</b> (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)			
<b>Электронных</b> (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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование

должности составителя

*Подпись*

Расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**Форма номенклатуры дел (сводная)**

Приложение № 17  
к п. 8.1.20. Примерной инструкции

Наименование Организации

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

<b>01-06</b>	Пост. ст. 19 а	Приказы руководителя (краткое наименование Организации) по основной деятельности	Наименование Организации Общий отдел
<b>01-16</b>	5 лет ЭПК ст. 70	Переписка Организации с министерствами и ведомствами РС(Я) по основной деятельности	Наименование Организации Общий отдел

**Форма корешков обложек дел**

Приложение № 19  
к п. 8.2.2.5. Примерной инструкции

**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)



**ОРГАНИЗАЦИЯ  
(НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  
(на языке саха)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)

ул. Аммосова, д. 8, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000, тел. 8 (4112) 000-000  
E-mail: min.@sakha.gov.ru, <http://www.sakha.gov.ru>  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Текст

Основание:

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Печать*

Иванов Иван Иванович, руководитель отдела кадров  
8 (4112) 000-000; E-mail

**Форма архивной справки (с переводом)**

Приложение № 19 а  
к п. 8.2.2.5. Примерной инструкции



НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
**ОРГАНИЗАЦИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ)  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

(на русском языке)  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)

ул. Аммосова, д. 8, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000  
тел. 8 (4112) 000-000, E-mail: min.@sakha.gov.ru,  
<http://www.sakha.gov.ru>  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

Адресат

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание:

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Печать*

Иванов Иван Иванович, руководитель отдела кадров  
8 (4112) 000-000; E-mail

**Форма архивной справки (без перевода)**

Приложение № 20  
к п. 8.3.2.2. Примерной инструкции

Наименование Организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год (ы)

Руководитель Организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				
Годовой раздел				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) ед. хр. с №1 по № 6.

Наименование должности

составителя описи

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК/ЭК

Организации

от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК Министерства культуры  
и духовного развития РС(Я)

от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**Форма описи дел постоянного хранения (сводная)**

Приложение № 21  
к п. 8.3.2.2. Примерной инструкции

Наименование Организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год(ы)

Руководитель Организации  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Годовой раздел					
1.					
2.					
3.					

В данный раздел описи внесено 3 (три) дела с №1 по № 3.

Наименование должности  
составителя описи

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК/ЭК  
Организации

от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК  
Министерства культуры и духовного  
развития РС(Я)

от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

**Форма описи дел по личному составу (сводная)**

Приложение № 22  
к п. 8.3.2.2. Примерной инструкции

Наименование Организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год(ы)

Руководитель Организации  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Годовой раздел					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

В данный раздел описи внесено 7 (семь) дел с №1 по № 7.

Наименование должности  
составителя описи

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК/ЭК  
Организации

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК  
Министерства культуры и духовного  
развития РС(Я)

от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения  
(сводная)**

Приложение № 23  
к п. 8.3.2.2. Примерной инструкции

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
электронных документов  
(постоянного хранения/временного (свыше  
10 лет) хранения/по личному составу)  
за \_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Организации  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Кол-во файлов (кол-во файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ электронных документов  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ байт.

Продолжение приложения № 23  
к п. 8.3.2.2. Примерной инструкции

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

*Подпись*

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК/ЭК  
Организации  
от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК  
Министерства культуры и духовного  
развития РС(Я)  
от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

### Реестр файлов электронного документа

№ п/п	Номер электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

**Форма описи электронных документов (сводная)**

Приложение № 24  
к п. 8.3.2.3. Примерной инструкции

Наименование Организации  
Наименование структурного подразделения

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_  
дел, документов  
за \_\_\_\_\_ год(ы)

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного хранения)	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Годовой раздел					
1.					

В данный раздел описи внесено 1 (одно) дело с №1 по №1.

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

*Подпись*

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя Службы делопроизводства  
от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

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

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения

*Подпись*

И.О. Фамилия

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

Наименование должности сотрудника  
структурного подразделения  
Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия

**Форма описи дел, документов структурного подразделения**

Приложение № 25  
к п. 8.3.2.3. Примерной инструкции

Наименование Организации  
Наименование структурного подразделения

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
электронных документов  
(постоянного хранения/временного (свыше 10  
лет) хранения/по личному составу)  
за \_\_\_\_\_ год(ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Кол-во файлов (кол-во файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ электронных документов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ байт.

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи  
Дата

*Подпись*

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель Службы  
делопроизводства Организации  
от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК/ЭК  
Организации  
от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 25  
к п. 8.3.2.3. Примерной инструкции

Передал	_____	электронных документов
	(цифрами и прописью)	
объемом	_____	байт
	(цифрами и прописью)	
Наименование должности работника структурного подразделения	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
Принял	_____	электронных документов
	(цифрами и прописью)	
объемом	_____	байт
	(цифрами и прописью)	
Наименование должности работника архива (лица, ответственного за архив)	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
Дата		

**Реестр файлов электронного документа**

№ п/п	Номер электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

**Форма описи электронных документов структурного подразделения**

Приложение № 26  
к п. 8.3.3.4. Примерной инструкции

_____	№ И
_____	№ ПО
_____	№ Ф

\_\_\_\_\_

*(наименование государственного архива)*

\_\_\_\_\_

*(наименование Организации)*

\_\_\_\_\_

*(наименование подразделения)*

**ДЕЛО №** \_\_\_\_\_ **ТОМ №** \_\_\_\_\_

*(заголовок дела)*

*01 февраля 2025 г.*

*27 февраля 2025 г.*

На 69 листах  
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Форма обложки дела**

Приложение № 27  
к п. 8.3.3.6. Примерной инструкции

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  
работника

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 28  
к п. 8.3.3.7. Примерной инструкции

Внутренняя опись документов дела  
№ \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

**Форма внутренней описи дела**

Приложение № 29  
к п. 8.4.2. Примерной инструкции

Наименование Организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
(архивных) документов,  
не подлежащих хранению

Руководитель Организации  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Организации за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс по номенклатуре дел	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Итого: 20 (двадцать) дел за \_\_\_\_\_ годы.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я) (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности  
ответственного лица (составителя)

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК/ЭК  
Организации

УТВЕРЖДЕН  
Протокол ЭПК  
Министерства культуры и духовного  
развития РС(Я)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Продолжение приложения № 29  
к п. 8.4.2. Примерной инструкции

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)

**Перечень документов,  
на которых проставляется гербовая печать**

**Акты** (приема оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).

**Договоры и соглашения** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, о производстве работ и т.д.).

**Документы о награждении.**

**Должностные инструкции** сотрудников.

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

**Заявления** (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).

**Заключения и отзывы** на авторефераты.

**Исполнительные листы.**

**Наградные листы, представления и ходатайства** (о награждении, учрежденными Организацией и т.д.).

**Нормы расхода** (ГСМ, моющих средств, строительных материалов, канцелярских принадлежностей и т.д.).

**Образцы** печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

**Письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг и т.д.).

**Поручения** (банковские; пенсионные; платежные в банк и т.д.).

**Положения** (о департаментах, об управлениях, об отделах и т.д.).

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

**Сметы расходов** (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

**Соглашения и договоры** (заключаемые Организацией).

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

**Титульные списки** (утвержденные в установленном порядке плановые документы, обязательные для заказчиков, подрядчиков, плановых, финансовых и снабженческих органов).

**Удостоверения.**

**Финансовые документы**, в том числе трудовые договоры и контракты.

**Штатные расписания** и изменения к ним.

