

Архивное управление Ленинградской области

**Методические рекомендации
«Проведение экспертизы ценности переписки в органах государственной
власти, органах местного самоуправления и организациях
для отбора на постоянное хранение»**

Составитель: Кузьмина Анна Игоревна,
ведущий специалист отдела формирования
государственного архивного фонда,
методического обеспечения и контроля
деятельности архивов Архивного управления
Ленинградской области

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от 02.03.2023 № 2 п. 1

Содержание

1. Общие положения
2. Экспертиза ценности переписки
 - 2.1. Виды и сроки хранения переписки
 - 2.2. Экспертиза ценности переписки на стадии подготовки номенклатуры дел
 - 2.3. Критерии отбора документов на постоянное хранение при проведении экспертизы ценности переписки
 - 2.3.1. Виды и тематика переписки для отбора на постоянное хранение
 - 2.3.2. Документы, подлежащие оформлению в отдельные дела
 - 2.3.3. Письма, не подлежащие отбору на постоянное хранение
 - 2.4. Особенности экспертизы ценности переписки в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО)
 - 2.4.1. Номенклатура дел в СЭД ЛО
 - 2.4.2. Экспертиза переписки в СЭД ЛО
3. Экспертиза ценности обращений граждан
 - 3.1. Виды обращений граждан
 - 3.2. Сроки хранения обращений граждан
 - 3.3. Критерии отбора обращений граждан на постоянное хранение
 - 3.4. Экспертиза ценности обращений граждан, поступивших в форме электронного документа

Список использованных источников

1. Общие положения

Переписка органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (далее – организации) и обращения граждан является важным источником исторической информации.

Переписка содержит сведения о разных аспектах развития государства, отдельных регионов и муниципальных образований в определенный исторический период, о ходе решения государственных вопросов, об обосновании принятых управленческих решений, о проблемах социального, экономического и иного характера и способах их решения.

Закрепленное Конституцией Российской Федерацией право граждан обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления представляет собой не только средство реализации прав и свобод граждан, но и является своеобразным методом общественного контроля за деятельностью государственного и муниципального аппарата.

Обращения граждан характеризуют взаимоотношения общества и государства, отражают работу государственных органов и органов местного самоуправления по решению актуальных проблем граждан.

Таким образом, обеспечить комплектование Архивного фонда Российской Федерации перепиской и обращениями граждан – одна из актуальных задач архивистов.

Экспертизе ценности переписки и обращений граждан с отметкой «ЭПК» следует уделять особое внимание и проводить отбор на постоянное хранение наиболее ценных документов из всего объема переписки и обращений граждан, находящихся на хранении.

Экспертиза ценности переписки и обращений граждан проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – 125-ФЗ).

На основании Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению, полному просмотру подлежит переписка организации и обращения граждан с отметкой «ЭПК».

До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение переписки и обращений граждан запрещается (п. 6 статьи 6 125-ФЗ).

Цель настоящих методических рекомендаций – оказание методической помощи организациям – источникам комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и муниципальных архивов Ленинградской области

при проведении экспертизы ценности переписки и обращений граждан с отметкой «ЭПК».

Методические рекомендации включают информацию об особенностях проведения экспертизы ценности переписки и обращений граждан на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и при отборе документов на постоянное хранение, в том числе в СЭД ЛО, а также о критериях отбора.

При разработке методических рекомендаций использован опыт проведения экспертизы ценности переписки и обращений граждан в отдельных органах исполнительной власти и местного самоуправления Ленинградской области.

2. Экспертиза ценности переписки

2.1. Виды и сроки хранения переписки

Сроки хранения переписки установлены типовыми и ведомственными перечнями.

Действующий Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённый приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень) содержит несколько статей заголовков дел с перепиской, в том числе:

постоянного хранения:

о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения (статья 79);

по рассмотрению парламентских запросов (статья 151, примечание 1).

со сроком хранения 10 лет ЭПК:

по вопросам международного сотрудничества с органами государственной власти и иными государственными органами (статья 351 б).

со сроком хранения 5 лет ЭПК:

о выполнении поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (статья 16);

о выполнении приказов, распоряжений (статья 21);

о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч (статья 23, примечание 1);

по рекламной деятельности организации (статья 69);

по основной (профильной) деятельности, не указанная в отдельных статьях (статья 70);

по результатам проверок, ревизий организаций (статья 147);

по рассмотрению обращений (заявлений, жалоб) по результатам проверок, ревизий (статья 148);

по рассмотрению обращений граждан (предложений, заявлений, жалобы, претензии) (статья 154);

о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ (статья 208);

об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей (статья 349);

по вопросам международного сотрудничества с международными и иностранными организациями (статья 351 а);

об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом (статья 352);

переписка о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций (статья 368);

о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью (статья 371);

о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств (статья 429);

о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей (статья 587);

о повышении антитеррористической защищенности организации (статья 597).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142 также содержит несколько статей заголовков дел с перепиской, в том числе:

постоянно хранения:

(для государственных органов власти):

по согласованию проектов лесоразведения (статья 741)

по согласованию проектов лесовосстановления (статья 798);

в организациях-разработчиках, в организациях, утверждающих, согласовывающих документы, лицензирующих, экспертных организациях и ведомствах, не являющихся застройщиками:

по ведению Базы данных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (статья 636);

в утверждающих, согласующих, лицензирующих организациях:

по проектированию территориального землеустройства, внутрихозяйственного землеустройства, улучшению сельскохозяйственных угодий, освоению новых земель (статья 715);

в организациях – разработчиках, в утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях:

по учету обращения с отходами (статья 809);

в организациях-разработчиках / авторах документов, в утверждающих организациях:

по техническому регулированию, стандартизации (статья 897);

в организациях – заказчиках, в организациях - разработчиках в утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях:

по разработке справочников административно-территориального деления субъектов Российской Федерации (статья 875).

со сроком хранения 10 лет ЭПК:

в организациях-разработчиках/авторах документов, в организациях, утверждающих документы:

о совместной научной и (или) научно-технической деятельности (статья 84).

со сроком хранения 5 лет ЭПК:

в организациях-разработчиках/авторах документов, в организациях, утверждающих документы:

о разработке и выполнении программ и планов НИР (статья 24);

в организациях-разработчиках/авторах документов:

об организации, проведении и внедрении НИР (статья 32);

в организациях-заказчиках, организациях-разработчиках/авторах документов:

по проектированию и созданию информационных систем и выводу их из эксплуатации (статья 129)

о разработке, внедрении и эксплуатации программ для ЭВМ (статья 146);

в организациях - заказчиках (представительствах заказчиков) продукции, в организациях - изготовителях (разработчиках) продукции:

Переписка о размещении производственных предприятий (статья 284).

в организациях-застройщиках/заказчиках, в организациях, утверждающих, согласовывающих документы, лицензирующих, экспертных организациях и ведомствах, не являющихся застройщиками:

по вопросам планирования, градостроительной деятельности, разработке, утверждению документации по территориальному планированию, зонированию, планировке и комплексному развитию территорий, лицензированию, отводу земельных участков (статья 560);

по вопросам архитектурно-строительного проектирования, экспертизы, внесения изменений в проектную документацию (статья 596);

в организациях, утверждающих, согласовывающих документы, лицензирующих, экспертных организациях и ведомствах, не являющихся застройщиками:

Переписка о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия (статья 597);

в организациях-застройщиках/заказчиках, в организациях-разработчиках, в организациях, утверждающих, согласовывающих документы, лицензирующих, экспертных организациях и ведомствах, не являющихся застройщиками:

по вопросам строительства, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонта, консервации, вывода из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия (статья 631).

Разновидность переписки, срок хранения которой в Перечне обозначен без отметки «ЭПК», хранится в организации до истечения срока хранения, после чего подлежит уничтожению.

2.2. Экспертиза ценности переписки на стадии подготовки номенклатуры дел

При проведении экспертизы ценности документов на стадии подготовки номенклатуры дел крайне важно предельно точно сформулировать заголовок дела, который должен отражать состав входящих в него документов, и определить срок хранения дела.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам, например:

Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросу создания и развития на территории Ленинградской области инвестиционной и инновационной инфраструктуры;

Переписка с органами исполнительными власти Ленинградской области по направлению «Умный город».

При составлении заголовков дел не допускается применять заголовки «Входящие письма» и «Исходящие письма», не отражающие информацию о содержании дела.

Документы в делах с перепиской систематизируются в хронологической последовательности в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 (далее – Правила делопроизводства): Документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением). Формирование их в отдельные дела не допускается.

2.3. Критерии отбора документов на постоянное хранение при проведении экспертизы ценности переписки

Основным критерием отбора переписки на постоянное хранение является содержательная часть письма – его информационная составляющая.

При проведении экспертизы переписки необходимо не только полистно просматривать каждый документ, но и внимательно изучать содержание писем.

Например, отбору на постоянное хранение подлежит переписка об основных итогах и результатах деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, о развитии и достижениях региона, районов, городов, отдельных отраслей и сфер деятельности, о ходе реализации региональных проектов, об основных показателях деятельности крупных промышленных предприятий и др. Переписку по данным вопросам целесообразно группировать в отдельное дело на стадии делопроизводства и составления номенклатуры дел.

Кроме того, на постоянное хранение необходимо отбирать и оформлять в отдельное дело переписку, содержащую информацию, не отраженную в других делах, образующихся в организации.

В случае если в письмах-ответах представляется информация с нарастающим итогом, постоянному хранению подлежит письмо-ответ с итоговыми показателями.

При отсутствии подлинников писем в дело допускается подшивать копии документов.

Если в тексте письма указаны приложения, при формировании дела необходимо проверять их наличие.

По итогам проведения экспертизы ценности переписки, для включения в годовой раздел описи дел постоянного хранения, следует формировать не менее одного дела постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.1. Виды и тематика переписки для отбора на постоянное хранение

Наиболее ценными с учетом информационной составляющей являются следующие виды писем:

Инициативные письма в вышестоящие государственные органы власти, органы местного самоуправления.

Это письма, содержащие предложения о развитии региона, муниципального образования, о строительстве новых социально-значимых объектов и др.

Инициативное письмо подлежит включению в дело постоянного хранения только при наличии письма-ответа.

Пример инициативного письма:

Письмо администрации Бокситогорского района Ленинградской области в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области об оказании содействия в привлечении инвесторов с целью развития промышленности в моногороде Пикалево.

Письма-запросы

Письмо-запрос – это деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов и требующее ответа.

Именно данный вид служебной корреспонденции может содержать наиболее ценную информацию о разных направлениях деятельности.

Особое внимание следует уделять письмам-запросам, поступившим из вышестоящих государственных органов, органов местного самоуправления.

Пример письма-запроса для отбора на постоянное хранение:

Запрос администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области в адрес администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – администрации) и письма-ответы к ним о предоставлении предложений по наиболее актуальным вопросам социально-экономического развития муниципальных образований, требующих публичного рассмотрения и обсуждения на заседаниях Правительства Ленинградской области.

Запросы комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области в адрес администраций и письма-ответы к ним о предоставлении информации:

о наиболее значимых событиях в экономической и социальной жизни (регионального и федерального значения) в муниципальных районах (округе) Ленинградской области;

о малых народах, проживающих на территории муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области;

о взаимоотношениях представителей зарегистрированных на территории Ленинградской области общественных организаций, молодежных объединений, политических партий с органами местного самоуправления;

о деятельности религиозных организаций на территории муниципальных районов (округа) Ленинградской области;

об объектах недвижимого имущества религиозного значения, расположенных на территории муниципального района (округа) Ленинградской области и показатели их посещаемости;

о невыполненных обязательствах социально-экономического характера органов местного самоуправления перед гражданами (с учетом недостигнутых целевых показателей, установленных указами Президента Российской Федерации);

о проблемах внедрения и функционирования государственной системы мониторинга состояния межнациональных отношений и раннего предупреждения межнациональных конфликтов при оценке эффективности реализации задач государственной национальной политики Российской Федерации в муниципальном районе (округе) Ленинградской области.

Запросы Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в адрес администраций и письма-ответы к ним о предоставлении информации:

о реализованных и планируемых к реализации концессионных соглашениях и соглашениях о государственно-частном партнерстве, в том числе об успешном опыте при подготовке и реализации проектов в рамках концессионных соглашений и соглашений ГЧП, и возникающих проблемах и барьерах, препятствующих реализации проектов на муниципальном уровне;

о выполнении решений, принятых на заседании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг;

о реализации Плана действий по обеспечению предприятий и организаций Ленинградской области квалифицированными кадрами на 2014-2020 годы.

Особую ценность представляют письма-ответы на запросы органов исполнительной власти Ленинградской области, содержащие информацию о согласовании вопросов, имеющих важное значение для развития муниципального образования или региона, например:

о готовности к началу работы по объединению муниципальных районов Ленинградской области;

о согласовании места размещения объектов капитального строительства и объектов инфраструктуры на территории муниципального образования Ленинградской области;

о готовности принять участие в пилотном проекте городской среды нового качества Минстроя России, предложенном в федеральной программе «Национальный приоритет развития. ЖКХ и городская среда».

2.3.2. Документы, подлежащие формированию в отдельные дела

Следует отметить, что, как показывает практика, отчеты и доклады, представляемые в вышестоящие государственные органы, не всегда включаются в номенклатуру дел под отдельным индексом и могут быть подшиты в дела с перепиской.

В таком случае, при обнаружении в ходе проведения экспертизы ценности в переписке отчетов и докладов, их необходимо в обязательном порядке выделять в отдельное дело, например:

Отчет в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации об итогах функционирования предприятий производственных отраслей за 2020 год;

Доклад в Федеральную антимонопольную службу о состоянии конкуренции в Российской Федерации и отчет о ходе внедрения Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации;

Отчет администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области в орган исполнительной власти Ленинградской области об использовании субвенций, предоставленных из областного бюджета Ленинградской области.

В таких случаях в дело также необходимо подшивать сопроводительное письмо в целях сохранения сведений об адресате.

2.3.3. Письма, не подлежащие отбору на постоянное хранение

Не подлежат отбору на постоянное хранение:

письма, не имеющие необходимых реквизитов: дата, регистрационный номер, подпись;

письма-запросы в случаях, когда в деле отсутствует ответ на запрос.

Не представляют интереса с исторической точки зрения следующие виды писем:

- письма-заявки

Письмо-заявка – деловое письмо, составляемое в случае, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

Примеры:

Письмо-заявка на участие в семинаре, посвященном актуальным вопросам электронного документооборота.

Письмо-заявка на закупку организационной техники.

- информационные письма

Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Примеры:

Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ о новых правилах по охране труда.

Письмо администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области о соблюдении требований к служебному поведению.

- письма-извещения

Письмо-извещение – деловое письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях).

Пример:

Письмо о проведении Всероссийской научной конференции «Столица и провинция: проблемы взаимоотношений центра и регионов в истории России».

- рекламные письма

Рекламное письмо – деловое письмо, предлагающее товары и услуги.

2.4. Особенности экспертизы ценности переписки в СЭД ЛО

В последние годы в Ленинградской области активно развивается система электронного документооборота, что привело к резкому сокращению переписки, поступающей на бумажных носителях.

2.4.1. Номенклатура дел в СЭД ЛО

Экспертиза ценности переписки в СЭД ЛО может быть проведена в полном объеме, если созданные дела изначально грамотно систематизированы и привязаны к номенклатуре дел.

Для достижения данной цели в СЭД ЛО должен быть создан шаблон номенклатуры дел, идентичный номенклатуре дел на бумажном носителе, утвержденной руководителем.

При формировании номенклатуры дел в СЭД ЛО обязательному заполнению подлежат следующие поля раздела «Номенклатура дел организации»:

«Подразделение» - указывается наименование структурного подразделения;

«Шаблон номеров» - поле «Шаблон номера» влияет на то, как формируется регистрационный номер документа;

«Год дела» - формируется автоматически, соответствует году номенклатуры дел.

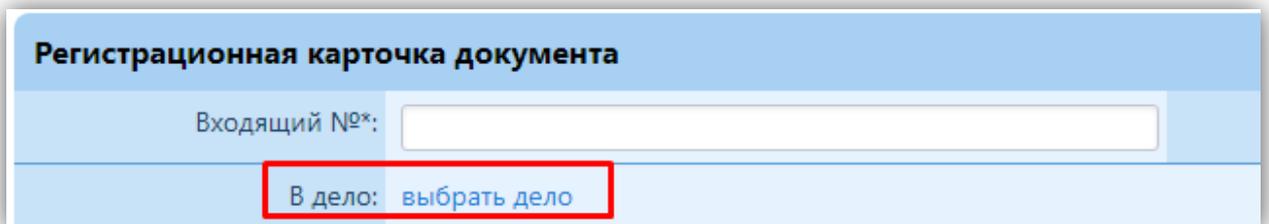
«Индекс дела» - указывается индекс дела из утвержденной номенклатуры дел на очередной год.

«Заголовок дела» - переносится из утвержденной номенклатуры дел на очередной год.

«Срок хранения», «№ статьи по перечню»- указываются строго в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

«Примечание» - переносится информация из графы «Примечание» утвержденной номенклатуры дел.

При регистрации в СЭД ЛО документу присваивается индекс дела по номенклатуре дел (рисунок 1).



Регистрационная карточка документа

Входящий №*:

В дело: [выбрать дело](#)

Рисунок 1. Регистрационная карточка документа

На этапе регистрации крайне важным является правильно определить дело, к которому относится документ (рисунок 2).

Рисунок 2. Регистрационная карточка документа

Обязанность по выбору индекса для исходящих документов следует закрепить за сотрудником, создающим документ.

После поступления документа на регистрацию делопроизводитель осуществляет проверку выбранного индекса и возвращает документ исполнителю в случае несоответствия.

В конце каждого делопроизводственного года необходимо проводить сверку индексов и заголовков, вносить необходимые изменения.

Руководство по созданию номенклатуры дел размещено в СЭД ЛО.

2.4.2. Экспертиза переписки в СЭД ЛО

Современный функционал СЭД ЛО позволяет создавать электронный архив и проводить экспертизу ценности переписки в электронном виде. Таким образом, переписка, отобранная на постоянное хранение в СЭД ЛО в ходе проведения экспертизы ценности, включается в электронное дело, а также в электронную опись дел постоянного хранения и подлежит хранению в электронной форме без дублирования на бумажный носитель.

Электронная опись дел постоянного хранения формируется в СЭД ЛО и подлежит распечатыванию на бумажный носитель.

Инструкция по созданию электронного архива и включению документов в электронное дело также размещена в СЭД ЛО.

Отбор переписки на постоянное хранение в СЭД ЛО проводится по тем же критериям, что и экспертиза ценности переписки на бумажном носителе.

В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии пунктами 6.26 Правил делопроизводства включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. Письма-ответы (подлинники или копии) на запросы, поступившие на бумажном носителе, подшиваются вместе с подлинником запроса и подлежат хранению на бумажном носителе. В случае если письмо поступило по СЭД ЛО, но содержит указание направить ответ на бумажном носителе, то в СЭД ЛО хранится скан-образ ответа с собственноручной подписью руководителя.

В соответствии с пунктом 6.26. Правил делопроизводства электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

3. Экспертиза ценности обращений граждан

3.1. Виды обращений граждан

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3.2. Сроки хранения обращений граждан

В соответствии с Перечнем, установлен срок хранения обращений граждан (предложений, заявлений, жалоб, претензий) и переписки по их рассмотрению – 5 лет ЭПК (статья 154).

3.3. Критерии отбора обращений граждан на постоянное хранение

Рекомендуется проводить отбор на постоянное хранение следующих обращений граждан (*данный перечень является примерным*):

содержащие инициативные предложения граждан по решению вопросов местного значения, улучшению условий жизни населенного пункта Ленинградской области;

затрагивающие общественно значимые проблемы;

содержащие информацию о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан и ответ государственного органа, органа местного самоуправления к нему о мерах, принятых по восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

обращения, по которым для полного рассмотрения поставленных в письменном обращении вопросов проводился дополнительный сбор информации о фактических обстоятельствах дела или служебная проверка;

содержащие иные вопросы (имущественные, земельные) в решении которых гражданам оказано содействие государственным органом или органом местного самоуправления.

Каждое письменное обращение и все документы, относящиеся к его разрешению, формируются в дело в следующей хронологической последовательности:

лист резолюции по письменному обращению (при наличии);

письменное обращение;

приложения к обращению (при наличии);

материалы проверки по письменному обращению (в случае проведения);

копия ответа автору обращения, а также копии промежуточных ответов автору, письменный доклад о продлении срока разрешения (при наличии);

заключение по результатам разрешения обращения (при наличии).

Обращения граждан формируются в дела в хронологическом порядке, исходя из даты поступления обращения, или в алфавитном порядке по фамилиям заявителей в пределах календарного года.

Не допускается разъединять блок документов по рассмотрению обращения гражданина, а также изымать из него документы, за исключением копий документов, содержащих персональные данные (копии паспортов, трудовых книжек, СНИЛС и др.), сведения конфиденциального характера и ограниченного доступа – данные документы в дело постоянного хранения не подшиваются.

3.4. Экспертиза ценности обращений граждан, поступивших в форме электронного документа

Экспертиза обращений граждан, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по СЭД ЛО аналогична экспертизе переписки по основной деятельности в СЭД ЛО.

Электронные документы, поступившие от граждан по электронной почте, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портал государственных услуг, подлежат загрузке в СЭД ЛО. Экспертиза ценности электронных обращений граждан также проводится в СЭД ЛО.

Обращения граждан, отобранные на постоянное хранение в СЭД ЛО, включаются в электронное дело, а также в электронную опись дел постоянного хранения, и подлежит хранению в электронной форме без дублирования на бумажный носитель.

Обращения граждан, поступившие на бумажном носителе, подлежат формированию в дело постоянного хранения на бумажном носителе вместе с ответом гражданину (подлинником или копией).

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526).
4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71).
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236).
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 года № 142).
7. Янковская В.Ф. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. ВНИИДАД. М., 2007. – 136 с.
8. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: справочно-практическое пособие /А. Н. Балашов, Е. А. Демкина, Л. В. Зубова, Е. И. Маторина, А. С. Кусков]; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2019. – 108 с.
9. Руководство по созданию номенклатуры дел и структуры организации // СЭД ЛО. Документация и программы. - URL: http://192.168.15.230/web/?url=support/file/load&file_name=s_87396427.docx
10. Инструкция по созданию номенклатуры дел ОИВ ЛО в СЭД ЛО на 2023 год // СЭД ЛО. Документация и программы. - URL: http://192.168.15.230/web/?url=support/file/load&file_name=s_93942050.docx