

**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.

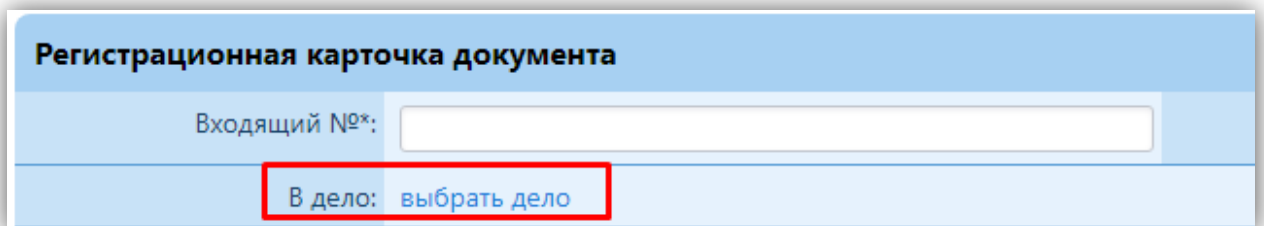
«Индекс дела» - указывается индекс дела из утвержденной номенклатуры дел на очередной год.

«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](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](http://192.168.15.230/web/?url=support/file/load&file_name=s_93942050.docx)