



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12 апреля 2010 г. № 109-п

Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области

В целях совершенствования организации работы с документами в органах исполнительной власти Волгоградской области Администрация Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области (далее именуются – Правила).

2. Комитету по управлению архивами Администрации Волгоградской области до 1 сентября 2010 г. подготовить, утвердить и довести до органов исполнительной власти Волгоградской области методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Волгоградской области.

3. Органам исполнительной власти Волгоградской области до 1 апреля 2011 г. в соответствии с Правилами, утверждаемыми настоящим постановлением, с учетом условий и специфики своей деятельности разработать и утвердить инструкции по делопроизводству по согласованию с Комитетом по управлению архивами Администрации Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Волгоградской области А.А.Федюнина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель Главы
Администрации Волгоградской
области по экономике и
инвестиционной политике



Г.А.Чуриков



УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
Администрации
Волгоградской области

от 12 апреля 2010 г. № 109-п

ПРАВИЛА

делопроизводства в органах исполнительной власти
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области.

1.2. Требования настоящих Правил распространяются на делопроизводство, ведение которого осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.3. Организация и ведение делопроизводства в органе исполнительной власти Волгоградской области осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти Волгоградской области, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти Волгоградской области (далее именуется – служба делопроизводства).

1.4. Орган исполнительной власти Волгоградской области на основании настоящих Правил разрабатывает инструкцию по делопроизводству с учетом условий и специфики своей деятельности. Инструкция утверждается руководителем органа исполнительной власти Волгоградской области по согласованию с Комитетом по управлению архивами Администрации Волгоградской области.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

2. Основные понятия

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти Волгоградской области;

официальный документ (далее именуется – документ) – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти Волгоградской области;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти Волгоградской области, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти Волгоградской области;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

3. Требования к организации документооборота в органе исполнительной власти Волгоградской области

3.1. В документообороте органа исполнительной власти Волгоградской области выделяются следующие основные документопотоки:

поступающая (входящая) документация;

отправляемая (исходящая) документация;

внутренняя документация.

3.2. В органе исполнительной власти Волгоградской области доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, нарочным и посредством электронной почты.

3.3. Документы, поступающие в орган исполнительной власти Волгоградской области, проходят в службе делопроизводства следующие этапы:

первичная обработка;

регистрация;

предварительное рассмотрение;

передача руководству на рассмотрение;

передача исполнителям;

помещение в дело после исполнения.

3.4. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

3.5. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления. Регистрация создаваемых документов – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

3.6. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов органа исполнительной власти Волгоградской области.

3.7. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти Волгоградской области или по решению руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области иным должностным лицам органа исполнительной власти Волгоградской области. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

3.8. Подлинник документа направляется в структурное подразделение органа исполнительной власти Волгоградской области, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

3.9. Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Волгоградской области передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

3.10. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Ненадлежаще оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.11. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

3.12. Передача документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти Волгоградской области осуществляется через службу делопроизводства.

3.13. В органе исполнительной власти Волгоградской области службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю органа исполнительной власти Волгоградской области в установленном им порядке.

4. Создание документов в органе исполнительной власти Волгоградской области

4.1. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти Волгоградской области, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, расположенных и оформленных соответствующим образом.

4.2. Бланки органа исполнительной власти Волгоградской области разрабатываются на основе углового или продольного расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

4.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

4.4. По назначению бланки подразделяются на:

общий бланк;

бланк конкретного вида документа.

4.5. Образцы бланков утверждаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области.

4.6. При подготовке и оформлении документов в органе исполнительной власти Волгоградской области используются следующие реквизиты:

а) герб Волгоградской области;

б) наименование органа исполнительной власти Волгоградской области;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) наименование вида документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование (заголовок) документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа (резолуция);
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

4.7. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

4.8. Согласование документа в органе исполнительной власти Волгоградской области оформляется визой уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти Волгоградской области. Согласование документа, созданного в органе исполнительной власти Волгоградской области, с другими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями оформляется грифом согласования, листом согласования, протоколом или письмом о согласовании.

5. Документальный фонд органа исполнительной власти Волгоградской области

5.1. Орган исполнительной власти Волгоградской области формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

5.2. Формирование документального фонда органа исполнительной власти Волгоградской области осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа исполнительной власти Волгоградской области.

5.3. Номенклатура дел органа исполнительной власти Волгоградской области:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений органа исполнительной власти Волгоградской области;

б) утверждается после ее согласования с экспертно-проверочной и методической комиссией Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области (далее именуется – ЭПМК) руководителем органа исполнительной власти Волгоградской области не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с ЭПМК;

г) в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти Волгоградской области подлежит согласованию с ЭПМК.

5.4. Наименованиями разделов номенклатуры дел органа исполнительной власти Волгоградской области являются наименования структурных подразделений органа исполнительной власти Волгоградской области.

5.5. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.6. Дела со дня их формирования и до передачи в архив органа исполнительной власти Волгоградской области или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

5.7. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем органа исполнительной власти Волгоградской области, и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

5.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

5.9. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив органа исполнительной власти Волгоградской области не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях органа исполнительной власти Волгоградской области. Передача дел в архив органа исполнительной власти Волгоградской области производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях органа исполнительной власти Волгоградской области.

5.10. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив органа исполнительной власти Волгоградской области не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.11. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

5.12. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в органе исполнительной власти Волгоградской области определяется Комитетом по управлению архивами Администрации Волгоградской области.

6. Особенности работы с электронными документами в органе исполнительной власти Волгоградской области

6.1. Электронные документы, поступающие по единой автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области (далее именуется – АСЭД), проходят регистрацию в АСЭД в установленном порядке.

6.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в АСЭД.

6.3. Для рассмотрения, согласования, исполнения и подписания электронных документов органа исполнительной власти Волгоградской области используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

6.4. В целях учета и поиска документов в АСЭД используются обязательные сведения о документах согласно приложению к настоящим Правилам. В АСЭД могут использоваться дополнительные сведения о документах.

6.5 Прием и отправка электронных документов осуществляется службой делопроизводства.

6.6. При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

6.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям органа исполнительной власти Волгоградской области, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (хранятся) их регистрационные данные.

6.8. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в АСЭД.

6.9. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти Волгоградской области.

6.10. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в органе исполнительной власти Волгоградской области в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.12. Хранение электронных документов в АСЭД осуществляется в файле формата, исключающего возможность редактирования.

6.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем органа исполнительной власти Волгоградской области, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

6.14. Защита информации в АСЭД осуществляется в соответствии с законодательством.

6.15. Достоверность данных в АСЭД обеспечивается пользователями при вводе информации.

6.16. Целостность данных в АСЭД обеспечивается путем администрирования программно-аппаратных средств комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области".

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам делопроизводства
в органах исполнительной власти
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах,
используемых в целях учета и поиска документов в АСЭД

1. Адресант
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Вид документа
5. Дата документа
6. Номер документа
7. Дата поступления документа
8. Входящий номер документа
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа
10. Наименование текста (заголовок к тексту)
11. Индекс дела
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений
15. Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности
19. Краткое содержание