

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АUБАН ПИЛТIРI АДМИНИСТРАЦИЯ

АЙМАUЫНЫY УСТАU-ПАСТАА УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.11.2022 № 1293 - п

р.п. Усть-Абакан

Об утверждении Правил делопроизводства

в администрации Усть-Абаканского района

и ее структурных подразделениях

Для упорядочения работы с документами в администрации Усть-Абаканского района и ее структурных подразделениях, на основании статьи 66 Устава муниципального образования Усть-Абаканский район, администрация Усть-Абаканского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Правила](#P40) делопроизводства в администрации Усть-Абаканского района и ее структурных подразделениях согласно приложению.

2. Руководителям, муниципальным служащим управлений и отделов администрации Усть-Абаканского района руководствоваться требованиями настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управделами администрации Усть-Абаканского района – Лемытскую О.В.

Глава Усть-Абаканского района Е.В. Егорова

|  |
| --- |
| Приложение  Утверждены постановлением администрации  Усть-Абаканского района  от 28.11.2022 № 1293-п |

Правила делопроизводства в администрации

Усть-Абаканского района и ее структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия и ее структурных подразделениях (далее по тексту органы администрации Усть-Абаканского района)

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

1.3. Администрацией Усть-Абаканского района Республики Хакасия на основе настоящих Правил утверждается Примерная инструкция по делопроизводству для органов администрации Усть-Абаканского района.

1.4. Органы администрации Усть-Абаканского района на основе Примерной инструкции по делопроизводству с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывают инструкции по делопроизводству, утверждаемые руководителем органа администрации Усть-Абаканского района.

2. Основные понятия

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах администрации Усть-Абаканского района;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа администрации;

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, органов администрации с указанием сроков их хранения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органов администрации Усть-Абаканского района;

делопроизводитель или специалист по делопроизводству, другие лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах администрации Усть-Абаканского района;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

2.2. Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации и Республики Хакасия.

3. Создание документов в органах администрации Усть-Абаканского района

3.1. Документы, создаваемые органами администрации Усть-Абаканского района, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2. Бланки органов администрации Усть-Абаканского района разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в органах администрации Усть-Абаканского района используются электронные шаблоны бланков документов.

3.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 35 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

3.4. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов в органе администрации Усть-Абаканского района утверждаются руководителем этого органа.

3.5. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органа администрации Усть-Абаканского района, являются:

1) Государственный герб Республики Хакасия либо Герб муниципального образования Усть-Абаканский район Республики Хакасия;

2) наименование органа администрации Усть-Абаканского района на русском и хакасском языках;

3) должность лица - автора документа;

4) подпись должностного лица;

5) вид документа;

6) место составления (издания) документа;

7) справочные данные об органе администрации Усть-Абаканского района;

8) адресат;

9) дата документа;

10) регистрационный номер документа;

11) наименование либо аннотация документа;

12) текст документа;

13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

14) отметка о наличии приложений;

15) гриф согласования;

16) гриф утверждения;

17) виза;

18) оттиск печати;

19) отметка о заверении копии;

20) отметка об исполнителе;

21) указания по исполнению документа;

22) отметка о контроле документа;

23) отметка об исполнении документа;

24) отметка о конфиденциальности;

25) отметка о поступлении документа.

3.6. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.7. Согласование документа в органе администрации Усть-Абаканского района оформляется визой уполномоченного должностного лица органа администрации Усть-Абаканского района. Согласование документа, созданного в органе администрации Усть-Абаканского района, оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

4. Требования к организации документооборота в

органе администрации Усть-Абаканского района

4.1. В документообороте органа администрации Усть-Абаканского района выделяются следующие документопотоки:

1) поступающая документация (входящая);

2) отправляемая документация (исходящая);

3) внутренняя документация.

4.2. В органе администрации Усть-Абаканского района доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

4.3. Делопроизводитель проводит первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству документов на рассмотрение. После рассмотрения руководством документы передаются исполнителям в органе администрации Усть-Абаканского района и после исполнения помещаются в дела.

4.4. 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.

4.5. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения, либо на следующий рабочий день.

4.6. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов органа администрации Усть-Абаканского района.

4.7. Зарегистрированные документы передаются делопроизводителем на рассмотрение руководителю органа администрации Усть-Абаканского района или по решению руководителя иным должностным лицам органа администрации Усть-Абаканского района. Документы с указаниями по исполнению передаются делопроизводителем исполнителям.

4.8. Подлинник документа направляется в структурное подразделение, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

4.9. Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) органа администрации Усть-Абаканского района передаются делопроизводителем для регистрации и отправки.

4.10. Делопроизводитель осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

4.12. Передача документов между структурными подразделениями органа администрации Усть-Абаканского района осуществляется делопроизводителем.

4.13. Делопроизводитель ведет учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются делопроизводителем и представляются руководителю органа администрации Усть-Абаканского района в установленном им порядке.

4.14. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота в органах администрации Усть-Абаканского района используются обязательные сведения о документах согласно [приложению](#P183) к настоящим Правилам. В системе электронного документооборота могут использоваться дополнительные сведения о документах.

5. Документальный фонд

органов администрации Усть-Абаканского района

5.1. Органы администрации Усть-Абаканского района формируют свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

5.2. Формирование документального фонда органа администрации Усть-Абаканского района осуществляется делопроизводителем путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

5.3. Номенклатура дел органа администрации Усть-Абаканского района:

а) составляется делопроизводителем на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается руководителем органа администрации Усть-Абаканского района не позднее конца текущего года после ее согласования с архивным отделом администрации Усть-Абаканского района и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в пять лет согласовывается с архивным отделом администрации района;

г) в случае изменения функций и структуры органа администрации Усть-Абаканского района номенклатура дел подлежит согласованию с архивным отделом администрации Усть-Абаканского района.

5.4. Наименованиями разделов номенклатуры органа администрации Усть-Абаканского района являются наименования структурных подразделений.

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 по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.6. Дела со дня их формирования до передачи в муниципальный архив или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

5.7. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем, и после его истечения подлежат возврату.

Иным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа администрации Усть-Абаканского района.

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

5.9. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в муниципальный архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года с момента их завершения и хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу от органа администрации Усть-Абаканского района.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в муниципальный архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

5.11. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в исполнительно – распорядительном органе местного самоуправления Усть-Абаканского района определяется действующим законодательством.

6. Особенности работы с электронными документами

органа администрации Усть-Абаканского района

6.1. В органе администрации Усть-Абаканского района используются:

электронные документы, подготовленные в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

6.2. При передаче электронных документов в другие органы документы заверяются электронной подписью должностных лиц органа администрации Усть-Абаканского района - автором документа в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D242BAD3A350888DA96CDEA5092B793508946D4CA6CE53F065405E9678DAB1BD2F5DFD6F8B080E0265A64303DECCi5E) «Об электронной подписи» (при наличии).

6.3. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте электронной подписью могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в органе администрации Усть-Абаканского района, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.4. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

6.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа администрации Усть-Абаканского района. Система электронного документооборота должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

6.6. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

6.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

6.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.9. Документы, создаваемые в органе администрации Усть-Абаканского района и (или) туда поступившие на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

6.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота органе администрации Усть-Абаканского района.

6.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

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

6.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в органе администрации Усть-Абаканского района в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем.

Управляющий делами

администрации О.В. Лемытская

Приложение

к Правилам делопроизводства

в исполнительно –

распорядительном

органе местного самоуправления

Усть-Абаканского района

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых

в целях учета и поиска документов в системах

электронного документооборота в

органе администрации Усть-Абаканского района

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 либо аннотация документа.

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.