

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РФ И КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Мария Загоскина, Софья Полякова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РФ

- Правовая основа - Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
- 2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.
- 3. Федеральный орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

- Бланки федерального органа исполнительной власти 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.
- Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) указания по исполнению документа (резолюция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) ссылка на документ.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

- В документообороте федерального органа исполнительной власти выделяются следующие **документопотоки**:
 - а) поступающая документация (входящая);
 - б) отправляемая документация (исходящая);
 - в) внутренняя документация.



-
- В федеральном органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.
 - Документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.
 - 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.

Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю федерального органа исполнительной власти или по решению руководителя федерального органа исполнительной власти иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти

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

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти

-
- Документы после их подписания руководителем федерального органа исполнительной власти или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.
 - Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.
 - Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.
 - Передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства.

□ В федеральном органе исполнительной власти службой делопроизводства ведется **учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов**. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю федерального органа исполнительной власти в установленном им порядке.

□ В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти **используются обязательные сведения о документах** согласно приложению. В системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах.



V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Федеральный орган исполнительной власти:

- формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения;
- разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых федеральным органом исполнительной власти.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ:

- а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел **структурных подразделений**;
- б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией федерального органа исполнительной власти руководителем федерального органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с **1 января** следующего года;
- в) **один раз в 5 лет** согласовывается с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти документы Архивного фонда Российской Федерации;
- г) в случае изменения функций и структуры федерального органа исполнительной власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива.

-
- 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.
 - Дела со дня их формирования до передачи в архив федерального органа исполнительной власти или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем федерального органа исполнительной власти, и после его истечения подлежат возврату.
 - Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

-
- Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем **через 3 года** после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.
 - Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является **номенклатура дел**.
 - **Порядок составления** номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в федеральном органе исполнительной власти определяется федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

- Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.
- Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации".
- В федеральном органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

- Состав электронных документов, создаваемых в федеральном органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.
- Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица федерального органа исполнительной власти.
- **Получение и отправка** электронных документов осуществляются службой делопроизводства.
- После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.
- После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

□ **Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившие в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.**

□ **Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.**

□ **Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.**

□ **В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе "Примечание".**

□ **Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах федерального органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.**

□ **После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем федерального органа исполнительной власти.**

