## АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ЛЕНСКИЙ РАЙОН

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

## ОБРАЗОВАНИЯ «САФРОНОВСКОЕ»

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 июля 2015 года № 19

с. Яренск

Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации МО «Сафроновское»

В соответствии со [статьей 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://www.1jur.ru/#/document/99/901990051/XA00M3O2MF/), руководствуясь Уставом МО « Сафроновское», Администрация МО « Сафроновское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства и документооборота в Администрации МО « Сафроновское».

2.Разместить настоящее постановление разместить на официальном Интернет- сайте Администрации МО «Сафроновское».

Глава МО «Сафроновское» И.Е. Чукичева

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением

Администрации

МО « Сафроновское»

от 03 июля 2015 № 19

Правила делопроизводства и документооборота в

Администрации МО « Сафроновское»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства и документооборота в Администрации МО « Сафроновское».

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

II. Основные понятия

3. 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 Администрации МО «Сафроновское»;

"документ" - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации МО «Сафроновское»;

"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 Администрации МО «Сафроновское», с указанием сроков их хранения;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации МО «Сафроновское»;

"служба делопроизводства" -лица, ответственные за ведение делопроизводства в Администрации МО «Сафроновское»;

"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.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. Создание документов в Администрации МО « Сафроновское»

4. Документы, создаваемые в Администрации МО « Сафроновское», оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

5. Бланки Администрации МО « Сафроновское» 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 Администрации МО «Сафроновское» используются электронные шаблоны бланков документов.

6. 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.

7. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов федерального органа исполнительной власти утверждаются руководителем Администрации МО «Сафроновское».

8. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации МО « Сафроновское», являются:

а) Государственный герб Российской Федерации;

б) наименование Администрации МО « Сафроновское»;

в) должность лица - автора документа

;г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные об Администрации МО « Сафроновское»;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование либо аннотация документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) виза;

р) оттиск печати;

с) отметка о заверении копии;

т) отметка об исполнителе;

у) указания по исполнению документа;

ф) отметка о контроле документа;

х) отметка об исполнении документа;

ц) отметка о поступлении документа.

10. Согласование документа в Администрации МО «Сафроновское» оформляется визой уполномоченного должностного лица Администрации МО «Сафроновское». Согласование документа, созданного в Администрации МО «Сафроновское», с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота в Администрации МО «Сафроновское»

11. В документообороте федерального органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

12. В Администрации МО «Сафроновское» доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

13. Документы, поступающие в Администрацию МО «Сафроновское», проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

14. 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.

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

16.Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Администрации МО «Сафроновское» в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым руководителем Администрации МО «Сафроновское».

17.Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю Администрации МО «Сафроновское» или по решению руководителя Администрации МО «Сафроновское» иным должностным лицам Администрации МО «Сафроновское». Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

18.Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) Администрации МО «Сафроновское» передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

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

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

21.В Администрации МО «Сафроновское» службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю Администрации МО «Сафроновское» в установленном им порядке.

22. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Администрации МО «Сафроновское» используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В системе электронного документооборота Администрации МО «Сафроновское» могут использоваться дополнительные сведения о документах.

V. Документальный фонд Администрации МО «Сафроновское»

23. Администрация МО «Сафроновское»:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

24.Формирование документального фонда Администрации МО «Сафроновское» осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Администрации МО «Сафроновское».

25. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 5 лет включительно) хранения.

26. Дела со дня их формирования до передачи в архив Администрации МО «Сафроновское» или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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

28. Дела постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения передаются в муниципальный архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения. Передача дел в муниципальный архив производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу, составляемых в органах Администрации МО «Сафроновское». Дела временного (до 5 лет включительно) хранения муниципальный в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

VI. Особенности работы с электронными документами в Администрации МО «Сафроновское»

30. В Администрации МО «Сафроновское» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые 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, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

31. При передаче электронных документов в другие органы документы заверяются электронной подписью Администрации МО «Сафроновское» - автора документа в соответствии с [Федеральным законом "Об электронной подписи"](http://www.1jur.ru/#/document/99/902271495/).

32. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Администрации МО «Сафроновское», позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

33. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации МО «Сафроновское». Система электронного документооборота Администрации МО «Сафроновское» должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

34. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

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

36. Документы, создаваемые в Администрации МО «Сафроновское» и (или) поступившие в Администрацию МО «Сафроновское» 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.

37. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Администрации МО «Сафроновское».

38. 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.

39. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации МО «Сафроновское» в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

40. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем Администрации МО «Сафроновское».