



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2017 г. № 61
Калининград

Об установлении правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области



А.А. Алиханов

Приложение
к постановлению Правительства
Калининградской области
от 16 февраля 2017 г. № 61

П Р А В И Л А
делопроизводства в исполнительных органах государственной власти
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила устанавливают единый порядок делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области (далее – органы исполнительной власти) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

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

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

4. Действие настоящих правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

5. Орган исполнительной власти на основе настоящих правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую правовым актом органа исполнительной власти по согласованию с органом исполнительной власти в области архивного дела.

Инструкция по делопроизводству в Правительстве Калининградской области утверждается постановлением Правительства Калининградской области.

Глава 2. Термины и определения

6. Для целей настоящих правил используются следующие термины и определения:

архив органа исполнительной власти – структурное подразделение органа исполнительной власти, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

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

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

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

документальный фонд органа исполнительной власти – совокупность документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

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

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных

документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

сканирование документа – получение электронной копии документа;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Глава 3. Создание документов в органе исполнительной власти

7. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, порядок их расположения и оформления.

8. Бланки 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.

При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

9. 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.

10. Образцы бланков и электронные шаблоны документов в органе исполнительной власти утверждаются правовым актом органа исполнительной власти.

Образцы бланков и электронные шаблоны документов, используемых в Правительстве Калининградской области, утверждаются правовым актом Правительства Калининградской области.

11. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органа исполнительной власти, являются:

- 1) герб Калининградской области;
- 2) наименование органа исполнительной власти;

- 3) наименование структурного подразделения органа исполнительной власти;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные об органе исполнительной власти;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнению документа (резолюция);
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) гриф согласования документа;
- 22) виза;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнителе;
- 26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 27) отметка о поступлении документа;
- 28) ссылка на документ.

12. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

13. Согласование документа в органе исполнительной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти.

Согласование документа, созданного в органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется листом согласования, протоколом или письмом о согласовании.

Глава 4. Требования к организации документооборота в органе исполнительной власти

14. В документообороте органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

- 1) поступающая документация (входящая);
- 2) отправляемая документация (исходящая);
- 3) внутренняя документация.

15. В органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

16. Документы, поступающие в орган исполнительной власти на бумажном носителе, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, направляются исполнителям, исполняются и помещаются в дела.

17. 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.

18. Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в органе исполнительной власти, так и поступающие в орган исполнительной власти из других организаций и от физических лиц, за исключением документов, не подлежащих регистрации.

Регистрация документов осуществляется в информационных системах, использование которых регламентировано нормативными правовыми актами Калининградской области. Передача документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства.

19. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются службой делопроизводства исполнителям.

21. Подлинник документа направляется в структурное подразделение 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 органе исполнительной власти.

22. Документы после их подписания руководителем органа исполнительной власти передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

23. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества

экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

25. Передача документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства.

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

27. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органа исполнительной власти используются обязательные сведения о документах по перечню согласно приложению к настоящим правилам. В системе электронного документооборота органа исполнительной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах.

Глава 5. Документальный фонд органа исполнительной власти

28. Орган исполнительной власти:

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

2) разрабатывает и утверждает по согласованию с 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;

3) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых органом исполнительной власти.

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

30. Номенклатура дел органа исполнительной власти:

1) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

2) утверждается после ее согласования с экспертной комиссией органа исполнительной власти руководителем органа исполнительной власти в последнем квартале текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года;

3) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Государственный архив Калининградской области»;

4) в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Государственный архив Калининградской области».

31. Наименованиями разделов номенклатуры дел органа исполнительной власти являются наименования структурных подразделений органа исполнительной власти.

32. 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.

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

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

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства. В Правительстве Калининградской области – с разрешения Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.

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

36. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив 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 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 органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

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

38. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в органе исполнительной власти определяется органом исполнительной власти в области архивного дела.

Глава 6. Особенности работы с электронными документами в органе исполнительной власти

39. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа исполнительной власти.

40. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «герб Калининградской области».

В органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

41. Состав электронных документов, создаваемых в органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органа исполнительной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций органа исполнительной власти в области архивного дела.

42. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

43. В системе электронного документооборота органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

44. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

45. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

46. 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.

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

48. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота органа исполнительной власти.

49. 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».

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

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

Приложение
к правилам делопроизводства
в исполнительных органах
государственной власти
Калининградской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь
обязательных сведений о документах,
используемых в целях учета и поиска документов
в системах электронного документооборота исполнительных органов
государственной власти Калининградской области

1. Адресант (автор).
 2. Адресат.
 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
 4. Наименование вида документа.
 5. Дата документа.
 6. Регистрационный номер документа.
 7. Дата поступления документа.
 8. Регистрационный номер входящего документа.
 9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
 10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
 11. Индекс дела по номенклатуре дел.
 12. Сведения о переадресации документа.
 13. Количество листов основного документа.
 14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
 15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
 16. Отметка о контроле.
 17. Гриф ограничения доступа.
 18. Сведения об электронной подписи.
 19. Проверка электронной подписи.
 20. Подразделение - ответственный исполнитель документа.
 21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).
-