

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Башкортостан
от 18 ноября 2010 г.
№ 436

ПРАВИЛА
делопроизводства в республиканских органах
исполнительной власти

I. Общие положения

1. Настоящие правила устанавливают единый порядок делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти.
2. Действие настоящих правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.
3. Республиканский орган исполнительной власти на основе настоящих правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем республиканского органа исполнительной власти по согласованию с Управлением по делам архивов Республики Башкортостан.

II. Основные понятия

4. 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 республиканских органах исполнительной власти;
 - документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот республиканского органа исполнительной власти;
 - электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
 - 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 республиканском органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

служба делопроизводства – структурное подразделение республиканского органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях республиканского органа исполнительной власти.

III. Создание документов в республиканском органе исполнительной власти

5. Документы, создаваемые в республиканском органе исполнительной власти, 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, их расположение и оформление.

6. Бланки республиканского 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.

7. 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.

8. Образцы бланков утверждаются приказом руководителя республиканского органа исполнительной власти.

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

а) Государственный герб Республики Башкортостан;

- б) наименование республиканского органа исполнительной власти на государственных языках Республики Башкортостан;
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о республиканском органе исполнительной власти;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование 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;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в республиканском органе исполнительной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица республиканского органа исполнительной власти. Согласование документа, созданного в республиканском органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота в республиканском органе исполнительной власти

12. В документообороте республиканского органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

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

14. Документы, поступающие в республиканский орган исполнительной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

15. 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.

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

17. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов республиканского органа исполнительной власти.

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

19. Подлинник документа направляется в структурное подразделение республиканского 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.**

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

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

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

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

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

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

V. Документальный фонд республиканского органа исполнительной власти

26. Республиканский орган исполнительной власти:

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

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с Управлением по делам архивов Республики Башкортостан номенклатуру дел, образующихся в процессе его деятельности, а также примерные или типовые номенклатуры дел подведомственных ему организаций.

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

28. Номенклатура дел республиканского органа исполнительной власти:

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

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией республиканского органа исполнительной власти руководителем республиканского 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 Управления по делам архивов Республики Башкортостан;

г) в случае изменения функций и структуры республиканского органа исполнительной власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

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

30. 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.

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

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

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя республиканского органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

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

34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив республиканского органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив республиканского органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях республиканского органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив республиканского органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

36. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в республиканском органе исполнительной власти определяется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан.

VI. Особенности работы с электронными документами в республиканском органе исполнительной власти

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

38. Для подписания электронных документов республиканского органа исполнительной власти используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

39. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота республиканского органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

40. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

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

42. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя республиканского органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям республиканского органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

43. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота республиканского органа исполнительной власти.

44. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел республиканского органа исполнительной власти.

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

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

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

Приложение
к правилам делопроизводства
в республиканских органах
исполнительной власти

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых
в целях учета и поиска документов в системах электронного
документооборота республиканских органов исполнительной власти

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
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