



СОВЕТ МИНИСТРОВ ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1-2 от 10.01.2015 г.

Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти

В целях оптимизации документооборота в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики, совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

2. Делопроизводство в органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с настоящими Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти. На основе указанных Правил, органы исполнительной власти по согласованию с Государственным архивным управлением издадут в течение двух месяцев, с момента создания Государственного архивного управления инструкции по делопроизводству. До издания указанных в этом пункте инструкций по делопроизводству органы исполнительной власти руководствуются настоящими Правилами.

3. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями и действующим законодательством.

4. Организация и ведение делопроизводства в органе исполнительной власти осуществляются структурным подразделением органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти.

5. Методическое руководство организацией делопроизводства, документационное обеспечение органов исполнительной власти, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства, обучение работников

основам делопроизводства возлагаются на Аппарат Совета Министров Донецкой Народной Республики.

6. Аппарату Совета Министров Донецкой Народной Республики до 10 февраля 2015 года утвердить методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству.

7. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

**Председатель
Совета Министров**



А. В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 10.01.2015 г. № 1-2

**ПРАВИЛА
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики.
2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.
3. Орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает индивидуальную инструкцию по делопроизводству и другие методические документы, утверждаемые руководителем органа исполнительной власти по согласованию с Государственным архивным управлением.
4. Организация и ведение делопроизводства в органе исполнительной власти Донецкой Народной Республики осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики или должностным лицом, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.
5. Ответственность за организацию, состояние и ведение делопроизводства в структурных подразделениях органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

II. Основные понятия

6. 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 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;

"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 органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

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

"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 Донецкой Народной Республики.

III. Создание документов в органе исполнительной власти

7. Деятельность органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

8. В состав управленческой документации кроме индивидуальных правовых документов входят протоколы, служебные письма и другие документы, обеспечивающие деятельность органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

9. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или

A5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

10. Бланки органа исполнительной власти разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в органе исполнительной власти используются электронные шаблоны бланков документов.

11. 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.

12. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов органа исполнительной власти утверждаются руководителем этого органа исполнительной власти.

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

а) Государственный герб Донецкой Народной Республики;

б) наименование органа исполнительной власти;

в) должность лица - автора документа;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные о органе исполнительной власти;

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) 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;

щ) отметка о поступлении документа.

14. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Могут изготавливаться бланки, реквизиты которых обозначаются на нескольких языках: государственном и иностранном.

15. 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 грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота в органе исполнительной власти

16. В документообороте органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

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

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

18. Прием и учет поступивших документов осуществляется службой делопроизводства либо сотрудником, ответственным за делопроизводство.

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

20. 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.

21. Руководители подразделений организуют исполнение поступивших к ним документов.

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

23. Рассмотрение руководителями подразделений документов производится в день их поступления в подразделение.

24. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов органа исполнительной власти в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым руководителем органа исполнительной власти.

25. 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 с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

26. 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.

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

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

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

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

31. В органе исполнительной власти службой делопроизводства 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.

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

V. Документальный фонд органа исполнительной власти

33. Орган исполнительной власти:

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

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

34. Обеспечение правильной организации документов в делопроизводстве, 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.

35. Номенклатура дел органа исполнительной власти:

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

б) утверждается после ее согласования со специальной экспертной комиссией Государственного архивного управления руководителем 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 Государственного архивного управления, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности органа исполнительной власти документы Архивного фонда Донецкой Народной Республики;

г) в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Государственного архивного управления.

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

37. 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.

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

39. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений 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.

40. 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.

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

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

43. 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.

VI. Особенности работы с электронными документами в органе исполнительной власти

44. В органе исполнительной власти создаются и используются:

- а) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- б) 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.

45. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью органа исполнительной власти - автора документа в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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

47. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем органа исполнительной власти на основе рекомендаций органа исполнительной власти в области архивного дела и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем органа исполнительной власти по согласованию с органом исполнительной власти в области архивного дела.

48. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа исполнительной власти. Система электронного документооборота органа исполнительной власти должна соответствовать требованиям, установленным соответствующим министерством Донецкой Народной Республики.

49. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

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

51. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя органа исполнительной власти, направлении электронных

документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

52. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти и (или) поступившие в орган исполнительной власти 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.

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

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

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

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

57. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа исполнительной власти.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам делопроизводства
в органах исполнительной власти
Донецкой Народной Республики

П Е Р Е Ч Е Н Ь
обязательных сведений о документах, используемых в целях учета
и поиска документов в системах электронного документооборота
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 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