



ПРИКАЗ

от 27.02.2020 № 01/2-34

г. Майкоп

О внесении изменений
в Инструкцию по делопроизводству в УГСЗН Республики Адыгея

В целях соблюдения единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея и исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности

приказываю:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в УГСЗН Республики Адыгея, утвержденную приказом от 22.02.2017 № 01/2-22, изменения и дополнения согласно приложению.
2. Директору ГКУ АРЦЗН Черниченко В.И. при организации делопроизводства в учреждении обеспечить учет требований настоящей инструкции.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления Галактионову Т.Н.

Начальник

Г.С. Цыганкова

Изменения и дополнения
в Инструкцию по делопроизводству в УГСЗН Республики Адыгея:

1. Дополнить подраздел 2.1 пунктами следующего содержания: «2.1.5. При подготовке документов Управления используются электронные шаблоны бланков письма Управления и приказа Управления, резолюций Начальника Управления, иные бланки Управления. 2.1.6. Подготовка проектов документов за подписью Главы Республики Адыгея, Премьер-министра Республики Адыгея, заместителя Премьер-министра Республики Адыгея осуществляется на соответствующих бланках, учет которых осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство в Управлении. Журнал учета выдачи бланков включается в номенклатуру дел.»

2. Дополнить пункт 2.2.1 подраздела 2.2 подпунктами следующего содержания:

«25) адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет»; 26) отметка об электронной подписи.»;

пунктом 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.4. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.».

3. Дополнить пункт 2.3.1 подраздела 2.3 абзацами следующего содержания: «В тексте документа не допускается:

- а) разбивать части написания даты и номера документа, инициалы и фамилию, числовые значения;
- б) знак «тире» ставить в начале строки;
- в) подчеркивать слова и выражения;
- г) использовать курсив для выделения;
- д) заканчивать страницу заголовком
- е) использовать сокращения, аббревиатуры и графические сокращения (кроме общепринятых или специально оговоренных в данном документе).

При создании документа информационного характера объемом не более 50 слов в виде телефонограммы (передаваемой и получаемой по телефонной связи устно), он составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем и записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность,

инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму, текст телефонограммы, должность, инициалы, фамилия лица, от которого передается телефонограмма. Принятые телефонограммы распечатываются и докладываются руководителю незамедлительно. Далее телефонограммы учитываются в системе документооборота в установленном порядке как поступающие либо отправленные документы».

4. Дополнить подпункт 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«Без дополнительной резолюции направляются:

а) поступившие в ходе исполнения поручений вышестоящих органов и рассмотрения обращений граждан ответы на запросы Управления и письма органов, являющихся соисполнителями, - ответственному исполнителю для подготовки проекта документа, необходимого для снятия с контроля;

б) отчеты, сметы, иные сведения и информация, поступающая в ходе текущей деятельности по предоставлению государственных услуг в сфере занятости – начальникам отделов по компетенции отдела для подготовки сводных отчетов, информации, сводов по финансово-экономическим показателям;

в) принятые нормативные правовые акты – в правовую службу для регистрации в реестре нормативных актов, соглашений и договоров, заключенных Управлением;

г) поступившие справки, отчеты, пояснения по ходу проверок, проводимых специалистами Управления – в отдел по осуществлению контроля в сфере занятости населения для дальнейшего доклада начальнику Управления по результатам проверки;

д) именные поступления с отметкой «лично» при наличии обратного адреса.

5. Дополнить раздел 3 подразделами 3.7 и 3.8 следующего содержания:
«3.7. Особенности работы с электронными документами

3.7.1. В Управлении используются электронные документы и электронные копии документов.

3.7.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.7.3. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать

лицо, подписавшее документ.

3.7.4. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства. При направлении поступивших электронных документов на рассмотрение руководству, в структурные подразделения и исполнителям, а также при отправки электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами направляются и хранятся их регистрационные данные.

3.7.5. Документы, создаваемые в Управлении и (или) поступившие в Управление на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота путем создания в ней электронной копии документа.

3.7.6. После включения документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование документа.

3.7.6. Регистрация документа в системе электронного документооборота осуществляется путем создания регистрационной карточки.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются следующие сведения о документе, включаемые в регистрационную карточку документа:

- 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 поступившего 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, указывающий на место хранения документа;
- 12) сведения о переадресации документа в соответствии с резолюцией на документе;
- 13) количество листов основного документа;
- 14) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 15) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, срок (сроки) исполнения);
- 16) отметка о контроле;
- 17) гриф ограничения доступа;
- 18) сведения об электронной подписи;
- 19) проверка электронной подписи;
- 20) ответственный исполнитель документа;
- 21) файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

3.7.7. В состав дополнительных сведений о документе в регистрационную карточку могут быть включены следующие сведения:

- 1) подлинник или копия поступившего документа;
- 2) количество экземпляров поступившего или отправляемого документа;
- 3) регистрационный номер и дата приложений;
- 4) регистрационный номер и дата поступившей факсограммы;
- 5) отметка о переносе срока исполнения документа;
- 6) срок хранения документа;
- 7) ключевые слова при поиске документов;
- 8) примечание.

3.7.8. После заполнения регистрационной карточки документа к ней прикрепляется электронная копия документа.

3.7.9. Отправляемый электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

После отправки электронного документа, заверенного в установленном порядке, досылка адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением финансовых документов и ответов на обращения граждан.

3.7.10. 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 электронной форме и отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

3.7.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах Управления в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

3.7.12. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

3.7.13. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного начальником Управления.

3.8. Учет и анализ объемов документооборота

3.8.1. Учет объемов документооборота ведется специалистом, ответственным за делопроизводство, в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

3.8.2. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Управление и созданных им за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

3.8.3. Учет документов проводится по регистрационным данным. За

единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировально-множительной техники.

3.8.4. Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно. При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один.

3.8.5. Данные о количестве документов обобщаются, суммируются нарастающим итогом, анализируются специалистами, ответственными за делопроизводство, и представляются руководству в установленном порядке в виде информации, справок (сводок, отчетов) статистического характера.».

6. В разделе 4 изложить пункт 4.1. в новой редакции:

«4.1. Формирование документального фонда Управления, разработка и ведение номенклатуры дел.

4.1.1. Управление формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов – созданных в Управлении и полученных им в ходе взаимодействия с другими органами власти, организациями и гражданами.

4.1.2. Формирование документального фонда Управления осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Управления по делам архивов Республики Адыгея, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта. 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4.1.3. В целях своевременного приема архивных документов от Управления, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Национальный архив Республики Адыгея» (далее – ГКУ РА «Нацархив») создается архив Управления. Ответственный за архив назначается приказом начальника Управления

4.1.4. Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

4.1.5. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел,

заводимых в Управлении, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

4.1.6. Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность Управления и его структурных подразделений, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности Администрации и исполнительных органов.

4.1.7. В Управлении составляются номенклатуры дел их структурных подразделений и сводная номенклатура дел Управления.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется и подписывается начальником отдела, который обеспечивает сохранность документов и правильное формирование дел по компетенции отдела. Вновь созданное структурное подразделение Управления обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения.

Сводная номенклатура дел Управления составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства, на основе номенклатур дел отделов, согласовывается с экспертной комиссией УГСЗН Республики Адыгея (далее – ЭК Управления) и утверждается начальником Управления.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения сводной номенклатуры дел отделы получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

4.1.8. Сводная номенклатура дел изготавливается в четырех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело службы делопроизводства, второй экземпляр используется в службе делопроизводства как рабочий экземпляр, третий экземпляр применяется в архиве Управления, четвертый экземпляр передается в ГКУ РА «Нацархив». Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

Сводная номенклатура дел Управления согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивов (далее – ЭПК Управления архивов) один раз в пять лет. В случае внесения изменений в названия, функции или структуру Управления номенклатуры дел подлежат пересмотру, согласованию с ЭПК Управления архивов утверждению начальником Управления независимо от срока их согласования.

4.1.9. Названиями разделов сводной номенклатуры дел Управления являются наименования отделов и направлений деятельности Управления. Расположение разделов в сводной номенклатуре дел Управления соответствует утвержденной индексации отделов. Каждый её раздел печатается с нового листа.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, в том числе - заголовки дел с пометкой «Для

служебного пользования», а также заголовки дел, содержащих электронные документы (в графе «Примечания» делаются отметки «ДСП», «ЭД»),

В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индексы обозначаются парами арабских цифр, например, «05-12», где 05 - индекс отдела, 12 - порядковый номер заголовка дела. В номенклатуре дел сохраняются одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных отделов.

4.1.10. Номенклатуры дел ведутся по форме согласно приложению № 6 к Инструкции. Порядок заполнения граф номенклатуры дел приведен в приложении № 7 к Инструкции».

7. Изложить в новой редакции приложение №1 к настоящей Инструкции:

«

Приложение №1
к Инструкции по делопроизводству
в УГСЗН Республики Адыгея

ФОРМА БЛАНКА ПИСЬМА УПРАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Пролетарская ул., 269, г. Майкоп, 385020
тел. 56-83-40, факс 53-98-68
e-mail: ugsznra@mail.ru
сайт <https://zanad.ru>



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ПЫФХЭМ
ЮФШЭН ЯГЪЭГЪОТЫГЪЭНЫМКІЭ
ИКЪЭРАЛЫГЪО КЪУЛЫКЪУ
И ГЪЭЮРЫШАП

Пролетарскэр, ур., 269, къ. Мыекъуапэ,
385020
тел. 56-83-40 факсыр 53-98-68
e-mail: ugsznra@mail.ru
сайт <https://zanad.ru>

_____ № _____

На № _____ от _____ 20 ____ г.

.»