



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ
ГЛАВА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 9-РГ
от 25.01.2019

В соответствии с п.1 ч.2 ст.17 закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», на основании ст.25 Устава муниципального округа Пресненский и в целях совершенствования организации документооборота в Совете депутатов муниципального округа Пресненский:

1. Утвердить Регламент документооборота Совета депутатов муниципального округа Пресненский (приложение).
2. Опубликовать настоящее Распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пресненский.
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на главу муниципального округа Пресненский Юмалина Д.П.

**Глава муниципального
округа Пресненский**

Д.П. Юмалин

Регламент
документооборота Совета депутатов муниципального округа Пресненский

город Москва

25 января 2019 года

Этапы процесса изложены в инструкции, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.

1. Общие положения

- 1.1. Движение документов в Совете депутатов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки, передачи на хранение образует документооборот.
- 1.2. В документообороте в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.
- 1.3. Электронные документы участвуют в документообороте Совета депутатов наравне с бумажными документами.

2. Приём корреспонденции

- 2.1. Документы, поступающие в Совет депутатов, проходят:
 - 2.1.1. первичную обработку лицом, ответственным за ведение делопроизводства;
 - 2.1.2. регистрацию;
 - 2.1.3. рассмотрение председателем Совета депутатов;
 - 2.1.4. передачу (направление) исполнителям.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

- 2.2. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

- 2.3. При приеме и обработке поступающей корреспонденции производится проверка правильности ее адресования, доставки и наличия вложений.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или отдельных их листов, приложений, повреждение документов, составляется акт в двух экземплярах: один направляется отправителю документа, второй остается в Совете депутатов и приобщается к поступившему документу. Ошибочно доставленная корреспонденция подлежит возврату.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

- 2.4. Документы, поступившие с пометкой «Срочно», «Оперативно» передаются на регистрацию незамедлительно.

- 2.5. Регистрации в течении 3-х дней подлежат все документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, требующие учета, исполнения и содержащие

информацию, используемую в справочных целях, поступающие, внутренние, отправляемые.

- 2.6. Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:
 - 2.6.1. Статистические сведения;
 - 2.6.2. Рекламные проспекты, буклеты, брошюры.
- 2.7. На полученном документе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит наименование Совета депутатов, регистрационный номер (порядковый номер поступления в течение года), дату регистрации и количество листов, содержащихся в документе.
- 2.8. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).
- 2.9. На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня. Приложения к документам отдельно не регистрируются.

3. Рассмотрение входящей документации председателем Совета депутатов

- 3.1. Документы передаются на рассмотрение председателя Совета депутатов только после их регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 3-х дней.
- 3.2. По результатам рассмотрения документа председатель Совета депутатов дает поручение исполнителям, оформленное в виде резолюции:
 - 3.2.1. в комиссию по принадлежности вопроса;
 - 3.2.2. депутатам округа;
 - 3.2.3. конкретному депутату;
 - 3.2.4. для сведения.
- 3.3. Резолюция оформляется на специальном бланке или на самом документе в верхней его части, на свободном от текста месте.
- 3.4. Рассмотренные председателем Совета депутатов документы возвращаются лицу, ответственному за делопроизводство, который передает документ на исполнение в течение одного дня.
- 3.5. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю ответственным лицом за делопроизводство под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

Если документ рассылается исполнителю (или исполнителям) по электронной почте делается отметка в журнале регистрации «документ направлен по электронной почте ФИО».

- 3.6. Переадресация документов производится только руководителем, давшим поручение.
- 3.7. Если исполнителей несколько, то ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.
- 3.8. Если поступившие документы не требуют исполнения, то председатель Совета депутатов делает на них отметки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

4. Работа исполнителя над входящей документацией

- 4.1. После завершения работы над документом (если не имеется ответа или другого документа, свидетельствующего об исполнении) исполнитель должен в краткой

форме письменно изложить на самом документе или отдельном листе бумаги результаты выполнения поручения.

- 4.2. Исполненные документы передаются ответственному за ведение делопроизводства, с обязательной отметкой в журнале и списываются «В дело».

5. Работа по отправке документа адресатам

- 5.1. Все отправляемые документы регистрируются в обязательном порядке. Документ, не прошедший регистрацию, не является официальным документом, отправка его категорически запрещается.
- 5.2. Регистрация отправляемых документов ведется лицом, ответственным за делопроизводство и осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.
- 5.3. На регистрацию передается отправляемый документ и документ, на который подготовлен ответ.
- 5.4. Документы, подлежащие отправке, за подписью председателя Совета депутатов передаются на регистрацию в двух экземплярах, на одном из экземпляров проставляются визы исполнителей.
- 5.5. Документы регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
- 5.6. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на документе в реквизитах бланка.
- 5.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.
- 5.8. Незарегистрированные и неправильно оформленные документы на отправку не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.
- 5.9. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день посредством электронной почты в защищенном формате или через отделение связи с обязательной отметкой в журнале регистрации вида отправки.
- 5.10. Документы на отправку упаковываются в конверты ответственным за делопроизводство, оформляются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221 и сдаются в отделение связи.
- 5.11. Перед упаковкой в конверты проверяется правильность оформления адреса, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.
- 5.12. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.
- 5.13. Запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

Справка:

1 июля 2018 г. был введен в действие новый национальный стандарт на оформление организационно-распорядительных документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».