

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
Посёлок Ивня

03 апреля 2015 г.

№ 148-р

**Об утверждении Регламента проверки,
обработки, отправки и хранения
организационно-распорядительных
документов**

В целях совершенствования работы по проверке, обработке, отправке и хранению организационно-распорядительных документов администрации муниципального района «Ивнянский район»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проверки, обработки, отправки и хранения организационно-распорядительных документов администрации муниципального района «Ивнянский район».

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 21 августа 2013 года № 412-р «Об утверждении Регламента проверки, обработки, отправки и хранения организационно-распорядительных документов».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Гончарова А.Л.

Глава администрации района



В.А.Старченко

**Утверждён
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 03 апреля 2015г. № 148-р**



**Регламент
проверки, обработки, отправки и хранения организационно-
распорядительных документов администрации муниципального района
«Ивнянский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы по проверке, обработке, отправке и хранению организационно-распорядительных документов администрации муниципального района «Ивнянский район» (далее - документы).

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 65-ст, Устава муниципального района «Ивнянский район», Инструкции по делопроизводству в администрации Ивнянского района, утверждённой постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 20 июня 2013 года № 318, постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 февраля 2013 года № 62 «Об утверждении Регламента подготовки нормативных правовых и распорядительных актов администрации муниципального района «Ивнянский район», распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 апреля 2013 года № 209-р «Об утверждении Регламента организации электронного документооборота органов исполнительной власти Ивнянского района».

2. Проверка и представление на подпись проектов организационно- распорядительных документов администрации муниципального района «Ивнянский район»

2.1. Проекты организационно-распорядительных документов разрабатываются в структурных подразделениях администрации района

(далее - структурные подразделения) в соответствии с установленным порядком.

Проекты организационно-распорядительных документов нормативного характера представляются в прокуратуру Ивнянского района для проверки на соответствие действующему федеральному законодательству. После утверждения копии вышеуказанных документов также направляются в прокуратуру района.

2.2. Проекты документов принимаются на проверку в отделе делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации района (далее – Отдел) с 8⁰⁰ до 16³⁰ часов.

Проекты документов, поступившие на проверку после 16³⁰ часов, проверяются на следующий рабочий день.

2.3. Проект документа, распечатанный на бумаге форматом А4 с листом согласования, завизированным руководителем структурного подразделения, подготовившим проект, поступает в Отдел. К проектам документов, подготовленных в соответствии с письмами и нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, прилагаются их копии.

К проектам документов о внесении изменений и дополнений в ранее изданные документы прилагаются копии первоначально изданных документов. В случае наличия в документе таблиц допускается печать их на бумаге формата А3.

2.4. Начальник Отдела, ответственный за проверку проектов документов регистрирует поступающие на проверку проекты документов в журнале учета документов, поступивших на проверку. Начальник Отдела проверяет проект документа в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации района, правилами орфографии и особенностями официально-делового стиля. Проекты документов проверяются в порядке очередности их поступления на проверку.

При наличии замечаний проект документа возвращается исполнителю для доработки, доработанный проект обязательно повторно вычитывается повторно.

При отсутствии замечаний проект документа возвращается исполнителю для распечатки на бланке соответствующего вида документа и согласования со всеми заинтересованными сторонами.

2.5. Согласованный и завизированный руководителями структурных подразделений администрации района, сторонних организаций проект документа на бланке установленной формы в одном экземпляре с листом согласования исполнитель передает сотруднику Отдела, ответственному за проверку проектов документов.

К проекту документа, при необходимости разъяснения его положений, прилагается пояснительная записка. Исполнитель также обязательно направляет электронную версию проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального района «Ивнянский район», приказов заместителей главы администрации района на электронный адрес aivnya@iv.belregion.ru или на файловый сервер для последующего

официального опубликования документов на официальном сайте администрации Ивнянского района (ivnya-rayon.ru) и для рассылки соответствующим структурным подразделениям администрации района и сторонним организациям.

Исполнитель, подготовивший проект документа, подписывает лист согласования, заполняет указатель рассылки, проставляет на указателе рассылки название документа, адресатов, способов рассылки (на бумажном носителе, по электронной почте), количество копий форма А4 на бумажном носителе, подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона и дату заполнения указателя рассылки. Форму указателя рассылки устанавливает Отдел.

2.6. Начальник Отдела, ответственный за проверку проектов документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации района, Регламентом подготовки нормативных правовых и распорядительных актов администрации муниципального района «Ивнянский район», осуществляет завершающую проверку проекта, проверяет наличие листа согласования и указателя рассылки и при отсутствии замечаний делает отметку «Проверено», которая включает фамилию, подпись и дату на листе согласования.

2.7. Начальник Отдела регистрирует проект документа в журнале учета движения проектов организационно-распорядительных документов, представляемых на визу и подпись.

2.8. Начальник Отдела проверяет представленный проект документа в соответствии с Инструкцией, Регламентом подготовки правовых актов администрации муниципального района «Ивнянский район» на наличие виз руководителей структурных подразделений, сторонних организаций, заместителя начальника организационно-контрольного отдела-юрисконсульта аппарата главы администрации района на листе согласования проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ивнянский район».

2.9. Начальник Отдела передает проекты документов через старшего инспектора Отдела на визу первому заместителю главы администрации района-руководителю аппарата главы администрации района, завизированные проекты – в приемную на подпись главе администрации района.

2.10. В случае возврата на доработку или непринятия проекта документа он возвращается исполнителю, при наличии резолюции проект передается исполнителю, указанному в резолюции первым.

Информация о возврате проекта документа также вносится начальником Отдела в журнал учета движения проектов организационно-распорядительных документов, представляемых на визу и на подпись.

2.11. Принятые и изданные документы поступают в Отдел на регистрацию, обработку, отправку и хранение.

3. Регистрация, обработка, отправка и хранение организационно-распорядительных документов администрации муниципального района «Ивнянский район»

3.1. Документы в Отделе обрабатываются и передаются как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.2. Документы регистрируются по видам документов в журналах регистрации за соответствующий год начальником Отдела.

3.3. Зарегистрированные документы передаются начальником Отдела старшему инспектору-делопроизводителю Отдела.

3.4. Копии документов на бумажных носителях, заверенные печатями Отдела, старший инспектор Отдела, ответственный за отправку документов, согласно указателю рассылки, отправляет по адресатам.

3.5. Старший инспектор-делопроизводитель Отдела, ответственный за обработку и отправку документов по электронной почте, при наличии электронной версии документа, представленной исполнителем, сверяет её с подлинником документа, сохраняет электронный образ документа в папке электронных образов документов за соответствующий месяц.

3.6. После отправки электронной версии документа по электронной почте старший инспектор-делопроизводитель Отдела, ответственный за отправку документов, в указателе рассылки проставляет дату отправки, отметку о направлении документа адресатам, личную подпись и её расшифровку.

3.7. Документы регистрируются на файловом сервере в соответствии с установленными правилами. Адресатам (если в указателе рассылки отметка (э/в), документ отправляется по электронной почте. Исполнитель, получивший документ по электронной почте, обязан подтверждать получение сообщения. Старший инспектор – делопроизводитель Отдела, ответственный за обработку и отправку документов, проверяет своевременность ознакомления исполнителей с документом, полученным по электронной почте. Вносит соответствующие отметки в указатель рассылки.

3.8. Копии документа форма А4 на бумажном носителе выдаются исполнителю, ответственному за составление указателя рассылки, под подпись.

3.9. Рассылка копий документов, предназначенных для отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района, дублируется на бумажном носителе. Остальным адресатам копии документов на бумажном носителе могут рассылаться только в случае отсутствия у адресата электронной почты.

3.10. Принятые документы хранятся в Отделе в папках по видам документов за соответствующий месяц и год до передачи их на архивное хранение в архивный отдел аппарата главы администрации района.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за смысловое содержание проекта документа, соответствие наименований организаций, предприятий и учреждений фактически существующим, правильность написания фамилий, имен и отчеств руководителей, специальных терминов, наличие установленных виз и дат визирования несут ответственный исполнитель и руководитель структурного подразделения, подготовивший проект документа.

4.2. Ответственность за соответствие проекта документа стилистическим нормам русского литературного языка и специальным требованиям официально-делового стиля, несет начальник Отдела. Ответственность за своевременную отправку документа адресатам несут сотрудники Отдела.

4.3. Ответственность за составление указателя рассылки несёт исполнитель, указанный в данной рассылке.

Если документ направляется организациям, не включенным в указатель рассылки, то исполнитель вносит в лист указателя наименование этих организаций, их почтовые или электронные адреса.

Органы (организации) (их правопреемники) должны указываться исполнителем в указателе рассылки для отправки документов, изменяющих или дополняющих ранее изданные акты.

4.4. Ответственность за своевременное обновление формы указателя рассылки в соответствии с организационно-штатными изменениями в администрации района несет начальник Отдела .

4.5. Выписки из документов и копии документов форматом А4 на бумажных носителях, не указанные в указателе рассылки исполнителем, предоставляются по заявкам структурных подразделений администрации района, пописанными руководителями, с указанием цели получения, количества копий.

4.6. Ответственность за своевременное ознакомление с документами, отправленными по электронной почте из Отдела в структурные подразделения администрации района, несут сотрудники структурных подразделений, организаций, учреждений, согласно должностным обязанностям.