



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 апреля 2014 г.

№ 42-ос

г. Тюмень

*О Правилах делопроизводства
в Аппарате Губернатора
Тюменской области*

1. Утвердить Правила делопроизводства в Аппарате Губернатора Тюменской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Аппарата Губернатора Тюменской области обеспечить исполнение настоящего приказа и Правил делопроизводства в Аппарате Губернатора Тюменской области.

3. Признать утратившими силу приказы руководителя Аппарата Губернатора Тюменской области от 13.07.2006 № 33-ос «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора области», от 10.06.2009 № 75-ос «О внесении дополнений и изменений в приказ от 13.07.2006 № 33-ос», от 18.04.2011 № 49-ос «О внесении дополнений и изменений в приказ от 13.07.2006 № 33-ос».

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
руководитель Аппарата Губернатора
Тюменской области



Т.Ю. Костарева

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заместителя
Губернатора Тюменской области,
руководителя Аппарата
Губернатора Тюменской области
от 25 апреля 2014 г. № 42-ос

ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила делопроизводства в Аппарате Губернатора Тюменской области (далее – Правила):

устанавливают единый порядок делопроизводства, обязательный для всех государственных гражданских служащих (далее – государственные служащие) Аппарата Губернатора Тюменской области (далее – Аппарат Губернатора);

определяют порядок работы с документами независимо от вида носителя, включая их регистрацию, учет, систематизацию, формирование, оформление дел и передачу их в архив.

1.2. Государственные служащие Аппарата Губернатора несут персональную ответственность за выполнение требований, установленных Правилами, и сохранность документов, не включенных в информационную систему электронного документооборота и делопроизводства «Директум» (далее – СЭД).

В случае утраты документов на бумажном носителе, не включенных в СЭД, исполнитель обязан незамедлительно доложить об этом руководителю структурного подразделения Аппарата Губернатора, который информирует начальника управления организационно-контрольной работы Аппарата Губернатора.

В случае утраты документов в СЭД исполнитель обязан незамедлительно доложить об этом руководителю структурного подразделения Аппарата Губернатора, который информирует службу технической поддержки СЭД и начальника управления организационно-контрольной работы Аппарата Губернатора.

1.3. Ответственность за организацию документооборота в структурных подразделениях Аппарата Губернатора возлагается на их руководителей.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Оформление документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», распоряжением Правительства Тюменской области «О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства».

2.2. Документы Аппарата Губернатора оформляются на бланках (приложение № 1).

2.3. В Аппарате Губернатора право подписи имеют:

на бланке заместителя Губернатора Тюменской области, руководителя Аппарата Губернатора (персональном бланке) – только данное должностное лицо;

на бланке Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора Тюменской области, руководитель Аппарата Губернатора, его заместители, начальники

управлений, а также начальники отделов, если право подписи на бланке Аппарата Губернатора определено в их должностных регламентах на бланке приказа Аппарата Губернатора – заместитель Губернатора Тюменской области, руководитель Аппарата Губернатора.

III. ПРАВИЛА ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В Аппарате Губернатора принимаются документы (корреспонденция), доставленные средствами почтовой, фельдъегерской, телеграфной, факсимильной связи, курьерской, электронной почты, а также посредством СЭД. Прием документов (корреспонденции) осуществляется специалистами канцелярии управления организационно-контрольной работы Аппарата Губернатора (далее – канцелярия).

3.2. Распределение документов (корреспонденции), указанных в пункте 3.1 Правил, осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области, и Порядком рассмотрения корреспонденции, утвержденным распоряжением Правительства Тюменской области.

3.3. Все документы (корреспонденция), указанные в пункте 3.1 Правил, регистрируются канцелярией, за исключением поступивших от физических лиц (в том числе от индивидуальных предпринимателей, а также от объединений граждан), которые регистрируются управлением по обращениям граждан Аппарата Губернатора.

Регистрация осуществляется в СЭД.

Не подлежат регистрации в канцелярии:

- статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- обзоры печати, газеты, журналы, прейскуранты и каталоги, проспекты, техническая литература, рекламные материалы;
- информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.;
- поздравительные письма, телеграммы, открытки, приглашения (за исключением приглашений на имя Губернатора Тюменской области).

3.4. Документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в канцелярию. Документы, требующие исполнения в течение десяти календарных дней со дня поступления в канцелярию, регистрируются в день поступления. Документы, поступившие с пометкой «срочно», «вручить немедленно», регистрируются и направляются на исполнение незамедлительно.

3.5. Документы, подписанные Губернатором, Вице-губернатором, заместителями Губернатора и отправляемые органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям регистрируются канцелярией, а отправляемые физическим лицам (в том числе от индивидуальным предпринимателям, а также от объединениям граждан) - управлением по обращениям граждан Аппарата Губернатора.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.5. Правил, отправляются канцелярией через отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Тюмени (далее – фельдсвязь), отделение почтовой связи, посредством СЭД, телеграфной связи, а также доставляются непосредственно адресатам в соответствии с перечнями, определенными настоящим приказом (*приложение № 2*).

3.7. Документы (корреспонденция), направляемые адресатам, не являющимся органами государственной власти Российской Федерации и органам местного самоуправления Тюменской области, а также физическим лицам передаются исполнителем в канцелярию с указанием почтового адреса корреспондента.

Документы, регистрируемые управлением по обращениям граждан Аппарата Губернатора, передаются в канцелярию зарегистрированными.

При направлении документов (корреспонденции) более чем в 2 адреса исполнителем составляется лист рассылки.

3.8. В случаях, предусмотренных Порядком рассмотрения корреспонденции, утвержденным распоряжением Правительства Тюменской области, документ, направленный одним из способов, указанных в пункте 3.6 Правил, дополнительно направляется факсом или электронной почтой.

3.9. Канцелярия принимает корреспонденцию на бумажном носителе для отправки адресатам, не являющимся участниками СЭД:

фельдсвязью и нарочным – до 16.00 (в пятницу и предпраздничные дни – до 15.00);

заказной почтой – до 15.30 (в пятницу и предпраздничные дни – до 14.30);

почтой – до 13.30;

телетайпом – до 17.00.

Корреспонденция, поступившая на отправку позднее указанного времени, регистрируется датой следующего дня и отправляется на следующий рабочий день.

Если корреспонденция для отправки фельдсвязью, нарочным и заказной почтой поступает в канцелярию позднее времени, указанного в абзацах втором – третьем настоящего пункта, она может регистрироваться в день поступления исключительно при условии направления ее на официальный адрес электронной почты адресата (что подтверждается поступлением на электронный адрес канцелярии копии направляемого сообщения с приложением электронного образа (скан-копии) документа).

3.10. Перед упаковкой и/или отправкой документов канцелярией проверяется правильность их оформления и комплектность: наличие почтового адреса, приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, наличие списка рассылки.

Неоформленные, неправильно оформленные или не полностью комплектованные документы возвращаются исполнителю.

IV. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Составление номенклатуры дел

4.1.1. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке перечень заголовков (наименований) документов, образующихся в Аппарате Губернатора, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.2. В Аппарате Губернатора составляется сводная номенклатура дел Аппарата Губернатора (*приложение № 3*).

4.1.3. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в канцелярию.

4.1.4. Сводная номенклатура дел Аппарата Губернатора подписывается составителем, согласовывается с экспертной комиссией Аппарата Губернатора, с экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления по делам архивов Тюменской области (далее – Управление по делам архивов) и утверждается (не позднее конца текущего года) заместителем Губернатора Тюменской области, руководителем Аппарата Губернатора. Номенклатура дел согласовывается с Управлением по делам архивов не реже одного раза в 5 лет (если не было изменений, предусматривающих введение новых заголовков (наименований) документов).

4.1.5. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Аппарата Губернатора получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

4.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии. Второй – используется в качестве рабочего. Третий – передается в Государственный архив Тюменской области.

4.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.8. Если в течение года в Аппарате Губернатора возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

4.1.9. По окончании года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел.

4.2. Формирование и оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

4.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

4.2.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на бумажном носителе подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. Документы, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела формируются и оформляются в структурных подразделениях Аппарата Губернатора лицами, ответственными за делопроизводство, определенными руководителями данных структурных подразделений.

4.2.3. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Аппарата Губернатора и подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел Аппарата Губернатора для хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

4.3. Организация оперативного хранения документов

4.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Аппарата Губернатора дела постоянного хранения хранятся в структурных подразделениях Аппарата Губернатора. Руководители структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

4.3.2. Изъятие документов из дел постоянного хранения (постановления и распоряжения Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области) допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заместителя Губернатора Тюменской области, руководителя Аппарата Губернатора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы Аппарата Губернатора после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Тюменской области.

Подготовка документов к передаче на хранение осуществляется канцелярией.

Электронные документы постоянного срока хранения по истечении срока хранения в Аппарате Губернатора передаются в Государственный архив Тюменской области вместе с бумажными документами.

5.1. Экспертиза ценности документов

5.1.1. Экспертиза ценности документов в Аппарате Губернатора проводится при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче на постоянное хранение.

5.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Аппарате Губернатора создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК).

5.1.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается заместителем Губернатора Тюменской области, руководителем Аппарата Губернатора. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с Управлением по делам архивов.

5.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Аппарата Губернатора непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

5.1.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (*приложения № 4, 5*).

5.1.6. Электронные документы временного срока хранения уничтожаются по истечении срока хранения на основании акта о выделении их к уничтожению.

5.2. Передача документов в архив

В архив Аппарата Губернатора передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

VI. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам наряду с подписью ответственного должностного лица в Аппарате Губернатора используются гербовые и другие печати.

6.1. Гербовая печать Аппарата Губернатора проставляется на документах с подлинной подписью заместителя Губернатора Тюменской области, руководителя Аппарата Губернатора, а также по решению заместителя Губернатора Тюменской области, руководителя Аппарата Губернатора – на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, подтверждающих права юридического лица и должностных лиц Аппарата Губернатора.

6.2. Круглые печати без изображения символики Тюменской области с наименованием структурного подразделения Аппарата Губернатора хранятся у

руководителя соответствующего структурного подразделения Аппарата Губернатора и проставляются:

- на копиях постановлений, распоряжений Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, выписках из протоколов совещаний (заседаний) – в отделе организационного и документационного обеспечения Правительства области Аппарата Губернатора;

- на копиях законов Тюменской области, выписках из законов Тюменской области, описях документов, доставленных фельдсвязью, реестрах исходящих документов, направляемых фельдсвязью, – в канцелярии;

- на справках и копиях финансовых документов – в управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Губернатора;

- на командировочных удостоверениях, на справках, характеристиках, документах по личному составу – в отделе кадровой работы Аппарата Губернатора.

При отправке документов канцелярией на пакетах проставляется специальная печать «Для пакетов».

6.3. Печать проставляется на документах таким образом, чтобы оттиск печати захватывал окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

6.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, заверения копий документов и количества листов в копии применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы:

- на копиях постановлений, распоряжений Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области для заверения количества листов в копии – в отделе организационного и документационного обеспечения Правительства области Аппарата Губернатора;

- на копиях законов Тюменской области, выписках из законов Тюменской области для заверения их верности, количества листов в копии – в канцелярии;

- на обращениях граждан для подтверждения приема обращения от гражданина, постановки обращения на контроль, при запросе информации – в отделе письменных обращений управления по обращениям граждан Аппарата Губернатора;

- на кадровых документах для заверения копий документов, внесения записей в трудовые книжки и вкладыши к ним, для больничных листов и удостоверений – в отделе кадровой работы Аппарата Губернатора;

- на документах (корреспонденции), поступивших на бумажном носителе, для подтверждения приема – в канцелярии.

6.5. Печати и штампы изготавливаются Управлением делами Правительства Тюменской области, учитываются в специальных журналах, выдаются под расписку работникам, которые обеспечивают их сохранность.

Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых шкафах. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются по акту с проставлением отметок в соответствующих журналах.

При смене лиц, ответственных за хранение печатей, печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета.

6.6 Многоцветные гербовые бланки Аппарата Губернатора изготавливаются Управлением делами Правительства Тюменской области и хранятся в канцелярии.

1. Многоцветный гербовый бланк письма



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Володарского, д. 45, г. Тюмень, 625004,
тел. (3452) 46-35-36, факс (3452) 46-38-81,
e-mail: kancelaria@admtyumen.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

***применяется для переписки с органами власти и организациями,
не являющимися участниками СЭД, а также с физическими лицами***

2. Одноцветный гербовый бланк письма



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Володарского, д. 45, г. Тюмень, 625004,
тел. (3452) 46-35-36, факс (3452) 46-38-81
e-mail: kancelaria@admtyumen.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

применяется для переписки между участниками СЭД

3. Бланк приказа



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Тюмень

№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ
адресатов, доставка корреспонденции которым
осуществляется фельдсвязью

1. Администрация Президента Российской Федерации.
2. Правительство Российской Федерации.
3. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Иные федеральные органы государственной власти, территориально расположенные в г. Москве.
5. Государственные корпорации.
6. Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе.
7. Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации Уральского федерального округа (за исключением пригласительных писем).

ПЕРЕЧЕНЬ
органов и должностных лиц, доставка корреспонденции которым
осуществляется нарочным*

1. Тюменская областная Дума.
2. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тюменской области.
3. Счетная палата Тюменской области.
4. Главный федеральный инспектор в Тюменской области.
5. Главное управление специальных мероприятий Тюменской области (в части документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения).

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, доставка которых осуществляется заказной почтой

1. Письма Губернатора Тюменской области.
2. Письма заместителей Губернатора Тюменской области.
3. Ответы на обращения граждан/объединений граждан.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, доставка которых осуществляется почтой

1. Поздравительные открытки.
2. Уведомления о рассмотрении обращений граждан/объединений граждан.

* Доставка документов особой важности, срочности, касающихся исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, может осуществляться нарочным в иные органы, иным должностным лицам по поручению начальника управления организационно-контрольной работы Аппарата Губернатора.

Наименование органа
исполнительной власти

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(место составления)
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа
исполнительной власти
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел*	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
составителя

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления по делам архивов
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в органе исполнительной власти

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности
составителя

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

* Графа заполняется по окончании календарного года.

Форма номенклатуры дел органа исполнительной власти

(наименование органа исполнительной власти)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование органа
исполнительной власти

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя органа
исполнительной власти

_____ № _____

(место составления)

Подпись Расшифровка подписи
Дата

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)
_____ с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенкла- туре	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК Управления по делам архивов (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
№ _____ или уничтожены способом: _____

Наименование должности работника,
сдавшего или уничтожившего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ), внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

