

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ  
КАЛМЫКИЯ**



**ХАЛЬМГ  
ТАЦЬЧИН  
ЗАЛВРИН  
ТОГТАВР**

от 20 июля 2016 г.

№ 243

г. Элиста

**О внесении изменений в постановление Правительства Республики  
Калмыкия от 30 декабря 2011 г. № 476**

Внести в постановление Правительства Республики Калмыкия от 30 декабря 2011 г. № 476 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Калмыкия» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Аппарату Правительства Республики Калмыкия оказывать методическую и практическую помощь делопроизводственным службам органов исполнительной власти Республики Калмыкия по вопросам делопроизводства и архивного дела.»;

2) Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Калмыкия изложить в новой редакции согласно приложению.

Председатель Правительства  
Республики Калмыкия



И. Зотов

Приложение  
к постановлению Правительства  
Республики Калмыкия  
от 20 июля 2016 г. № 243

«Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Калмыкия  
от 30 декабря 2011 г. № 476

## **ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Калмыкия (далее – Правила) устанавливают единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Калмыкия.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

3. Орган исполнительной власти Республики Калмыкия на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем органа исполнительной власти Республики Калмыкия по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

### **II. Термины и определения**

4. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти Республики Калмыкия;

«документ» - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти Республики Калмыкия;

«документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«реквизит документа» - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

«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, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти Республики Калмыкия;

«служба делопроизводства» - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

«электронная копия документа» - копия документа, созданная в электронной форме;

«система электронного документооборота» - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### III. Создание документов в органе исполнительной власти Республики Калмыкия

5. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти Республики Калмыкия, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Бланки органа исполнительной власти Республики Калмыкия разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

7. 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.

8. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем органа исполнительной власти Республики Калмыкия.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органа исполнительной власти Республики Калмыкия, являются:

- а) Государственный Герб Республики Калмыкия;
- б) наименование органа исполнительной власти Республики Калмыкия на русском и калмыцком языках;
- в) наименование должности;
- г) справочные данные об органе исполнительной власти Республики Калмыкия;
- д) наименование вида документа;
- е) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- и) место составления (издания) документа;
- к) гриф ограничения доступа к документу;
- л) адресат;
- м) гриф утверждения документа;
- н) указания по исполнению документа (резолуция);
- о) заголовок к тексту;
- п) текст документа;
- р) отметка о контроле;
- с) отметка о приложении;
- т) подпись;
- у) отметка об электронной подписи;
- ф) гриф согласования документа;
- х) виза;
- ц) печать;
- ч) отметка о заверении копии;
- ш) отметка об исполнителе;
- щ) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- э) отметка о поступлении документа;
- ю) ссылка на документ.

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в органе исполнительной власти Республики Калмыкия оформляется визой уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти Республики Калмыкия. Согласование документа, созданного в органе исполнительной власти Республики Калмыкия, 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 Республики Калмыкия

12. В документообороте органа исполнительной власти Республики Калмыкия выделяются следующие документопотоки:

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

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

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

15. 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.

16. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти Республики Калмыкия или по решению руководителя органа исполнительной власти Республики Калмыкия иным должностным лицам органа исполнительной власти Республики Калмыкия.

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолуциями) передаются службой делопроизводства исполнителям.

18. Подлинник документа направляется в структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Калмыкия, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти Республики Калмыкия.

19. Документы после их подписания руководителем или иным уполномоченным лицом органа исполнительной власти Республики Калмыкия передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

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

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

22. Передача документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти Республики Калмыкия осуществляется через службу делопроизводства.

23. В органе исполнительной власти Республики Калмыкия службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю органа исполнительной власти Республики Калмыкия в установленном им порядке.

24. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органа исполнительной власти Республики Калмыкия используются обязательные сведения о документах согласно приложению к настоящим Правилам. В системе электронного документооборота органа исполнительной власти Республики Калмыкия могут использоваться дополнительные сведения о документах.

#### V. Документальный фонд органа исполнительной власти Республики Калмыкия

25. Орган исполнительной власти Республики Калмыкия:

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

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения;

в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых органом исполнительной власти Республики Калмыкия.

26. Формирование документального фонда органа исполнительной власти Республики Калмыкия осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа исполнительной власти Республики Калмыкия.

27. Номенклатура дел органа исполнительной власти Республики Калмыкия:

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

б) утверждается после ее согласования с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела руководителем органа исполнительной власти Республики Калмыкия 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 уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела;

г) в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти Республики Калмыкия подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

28. Наименованиями разделов номенклатуры дел органа исполнительной власти Республики Калмыкия являются наименования структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Калмыкия.

29. 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.

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

31. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем органа исполнительной власти Республики Калмыкия, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти Республики Калмыкия или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

32. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа исполнительной власти Республики Калмыкия с составлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

33. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив органа исполнительной власти Республики Калмыкия не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел

службой делопроизводства. Передача дел в архив органа исполнительной власти Республики Калмыкия производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях органа исполнительной власти Республики Калмыкия. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив органа исполнительной власти Республики Калмыкия не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечению срока хранения.

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

35. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в республиканском органе исполнительной власти определяется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

#### VI. Особенности работы с электронными документами в органе исполнительной власти Республики Калмыкия

36. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа исполнительной власти Республики Калмыкия.

37. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В органе исполнительной власти Республики Калмыкия используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

38. Состав электронных документов, создаваемых в органе исполнительной власти Республики Калмыкия, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органа исполнительной власти Республики Калмыкия, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органа исполнительной власти Республики Калмыкия, утверждается руководителем органа исполнительной власти Республики Калмыкия по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

39. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа



исполнительной власти Республики Калмыкия в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

40. В системе электронного документооборота органа исполнительной власти Республики Калмыкия могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

41. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

42. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

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

44. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти Республики Калмыкия и (или) поступившие в орган исполнительной власти Республики Калмыкия на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

45. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота органа исполнительной власти Республики Калмыкия.

46. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

47. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах органа исполнительной власти Республики Калмыкия в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

48. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа исполнительной власти Республики Калмыкия.

Приложение  
к Правилам делопроизводства  
в органах исполнительной власти  
Республики Калмыкия, утвержденным  
Постановлением Правительства  
Республики Калмыкия  
от 30 декабря 2011 г. № 476

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ  
В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМАХ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

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 входящего 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
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
16. Отметка о контроле
17. Гриф ограничения доступа
18. Сведения об электронной подписи
19. Проверка электронной подписи
20. Подразделение - ответственный исполнитель документа
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

».