



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Строитель

«07» февраля 2019 год

№ 135-р

**Об утверждении Регламента работы с  
входящей и исходящей  
корреспонденцией главы  
администрации Яковлевского  
городского округа в ПУВП РИАС и на  
бумажном носителе**

В целях совершенствования электронного документооборота, обеспечения соответствия работы с входящей и исходящей корреспонденцией в администрации Яковлевского городского округа требованиям действующего законодательства в сфере делопроизводства:

1. Утвердить Регламент работы с входящей и исходящей корреспонденцией главы администрации Яковлевского городского округа в ПУВП РИАС и на бумажном носителе (прилагается).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации – руководителя аппарата главы администрации Кудлу Н.Е

**Глава администрации  
Яковлевского городского округа**

**А.В. Чесноков**

**УТВЕРЖДЕН**  
**распоряжением администрации**  
**Яковлевского городского округа**  
**от «07» февраля 2019 г.**  
**№ 135-р**

**Регламент работы с входящей**  
**и исходящей корреспонденцией главы администрации Яковлевского**  
**городского округа области в ПУВП РИАС и на бумажном носителе**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент работы с входящей и исходящей корреспонденцией администрации Яковлевского городского округа в ПУВП РИАС и на бумажном носителе (далее - Регламент) определяет единый порядок работы с входящей и исходящей служебной корреспонденцией, а также контроля за исполнением документов главы администрации Яковлевского городского округа (далее - документы главы администрации).

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

-распоряжением администрации Яковлевского городского округа от 128-р от 06.02.2019г. «Об утверждении номенклатуры дел администрации Яковлевского городского округа на 2019 год»,

-постановлением администрации Яковлевского городского округа № 17 от 21.01.2019 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Яковлевского городского округа».

1.3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для исполнения всеми работниками администрации Яковлевского городского округа и распространяются на все поступающие и отправляемые служебные документы администрации Яковлевского городского округа.

**II. Порядок прохождения и исполнения**  
**входящих документов главы администрации**

2.1. Прием и первичная обработка входящих документов главы администрации осуществляется в приемной главы администрации (далее - приемная). Входящие документы на имя заместителей главы администрации регистрируются сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях.

При вскрытии конверта (упаковки) секретари приемной главы администрации проверяют правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему секретари приемной главы администрации в присутствии не менее двух работников отдела организационно-контрольной работы и документооборота составляют акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к

полученному документу, а другой направляется отправителю.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют расхождение во времени более 7 дней.

2.2. Первичная обработка и передача документов на рассмотрение главе администрации Яковлевского городского округа, первому заместителю главы администрации - начальнику управления правового регулирования, имущественных и земельных отношений производится в день их поступления в приемную главы администрации или на следующий день (при поступлении корреспонденции после 16 час. 30 мин.).

2.3. Вся входящая корреспонденция сортируется на регистрируемую и не регистрируемую.

2.4. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

2.5. Регистрации не подлежат:

- документы без подписи;
- первичная документация бухгалтерского учета;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- статистические отчеты, бюллетени и обзоры без сопроводительных писем;
- рекламные материалы, информационные сводки;
- пригласительные билеты, поздравительные письма;
- документы на иностранных языках без перевода;
- документы с пометкой «лично».

2.6. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в приемной главы администрации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел администрации Яковлевского городского округа в журнале входящей корреспонденции или автоматизированным способом в ПУВП РИАС.

2.7. Секретарь приемной администрации при регистрации в ПУВП РИАС документ поступивший на бумажном носителе (или на официальный электронный адрес администрации Яковлевского городского округа) переводит в электронный вид путем сканирования. Электронный образ документа (тип файла — Word, PDF) прикрепляется к электронной карточке документа. При наличии приложений, оформленных на листах формата А3 и больше, не подлежащих сканированию буклетов, книг, а также документов, содержащих личные сведения, создается электронный образ только сопроводительных документов с отметкой о наличии приложений на бумажном носителе (документы, не подлежащие переводу в электронный вид). Остальные документы переводятся в электронный вид полностью (электронный документооборот). При получении служебного документа по электронной почте он сохраняется с соответствующим именем (регистрационный номер входящего документа) и оригинальным типом файла и выводится на печать для

архивного хранения;

2.8. При регистрации служебного документа указывается конечный срок его исполнения, который определяется следующим образом:

- если в документе установлен срок исполнения, а также срок исполнения обозначен в резолюции руководителя — в указанный срок, -документы без указания срока исполнения - в месячный срок,

- если в документе имеется пометка «срочно», «в короткие сроки» - в недельный срок.

2.10. При указанном в документе кратчайшем сроке исполнения (до 3-х дней) копия документа до вынесения руководителем резолюции передается секретарем приемной главы администрации в то структурное подразделение, в компетенцию которого входит предмет запроса.

2.11. При регистрации документов помощником главы и секретарем приемной главы администрации создается электронная карточка документа в разделе «Входящие документы». Обязательными для заполнения карточки полями являются:

- регистрационный номер, состоящий из номера структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел, номера приемной руководителя, вынесшего первоначальную резолюцию по исполнению документа, например, 49-1/1,

- реквизиты входящего документа (исходящий номер и дата поступившего документа, структура, в который данный документ был подготовлен, фамилия должностного лица, подписавшего документ),

- способ его доставки,

- вид документооборота,

- файл, содержащий электронный образ письма,

- срок исполнения документа,

- маршрут рассмотрения документа.

2.12. После заполнения регистрационной карточки служебный документ направляется на рассмотрение главе администрации Яковлевского городского округа.

2.13. При вынесении руководителем резолюции сотрудник, ответственный за работу в ПУВП РИАС под учетной записью данного руководителя, путем внесения текста резолюции и добавления ответственного руководителя и исполнителей (при наличии) во вкладке «Резолюция» переводит данный документ на исполнение.

Ответственным руководителем по исполнению документа является сотрудник, указанный в резолюции руководителя первым, или тот, напротив фамилии которого указан «свод» или «созыв». Остальные сотрудники, указанные в резолюции, являются исполнителями. При внесении резолюции по исполнению в документ, полностью переведенный в электронный вид, в конце текста резолюции указывается «ПУВП РИАС».

2.14. После рассмотрения входящего документа руководителем и внесения в ПУВП РИАС соответствующей резолюции бумажный экземпляр

документа, полностью переведенного в электронный вид, вместе с бланком резолюции в дальнейшем хранится у ответственного исполнителя. Ответственный руководитель и исполнители входящего документа работают с его электронным образом.

Оригинал документа, не подлежащего переводу в электронный вид, передается Отделом делопроизводства исполнителю вместе с резолюцией руководителя и приложениями.

2.15. В ходе работы по документу исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному руководителю необходимые документы (информации, справки, сведения и т.д.) не позднее чем:

-за 5 дней до срока представления сводной информации при сроке исполнения документа от 15 дней и более;

-за 3 дня до срока представления сводной информации при сроке исполнения документа менее 15 дней.

2.16. Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа, за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за несоблюдение сроков исполнения документов.

2.17. Ответственный руководитель направляет проект ответа на подпись руководителю, вынесшему резолюцию по исполнению документа, не позднее чем:

-за 3 дня до срока представления информации при сроке исполнения документа от 15 дней и более;

-за 2 дня до срока представления информации при сроке исполнения документа 15 и менее дней.

2.18. Способ исполнения определяется содержанием документа, а также резолюцией руководителя. Исполнением документа является также участие в мероприятиях, ознакомление, принятие к сведению и т.д.

## **II. Порядок перевода исполненных входящих документов в архив ПУВП РИАС**

3.1 Входящие документы, поступившие в администрацию Яковлевского городского округа и зарегистрированные в ПУВП РИАС, после рассмотрения и исполнения переводятся в архив ПУВП РИАС и хранятся на бумажном носителе у исполнителей, входящие документы, не прошедшие регистрацию в ПУВП РИАС, после исполнения также хранятся у исполнителей.

3.2. Входящие документы администрации Яковлевского городского округа, требующие подготовки информации, считаются исполненными после совершения всех нижеперечисленных действий:

-направления ответа адресату,

-прикрепления электронного образа документа в соответствующую задачу в ПУВП РИАС,

-отметки руководителя структурного подразделения в ПУВП РИАС об исполнении документа,

-отметки сотрудника, ответственного за делопроизводство в данном структурном подразделении, об исполнении документа в регистрационной карточке документа (кроме документов, зарегистрированных в разделе «Входящие документы», на которые регистрационные карточки не печатаются),

После проверки указанных действий сотрудником, ответственным за работу в ПУВП РИАС под учетной записью руководителя, задача по исполнению соответствующего входящего документа переводится в архив.

3.3. В случае необходимости по одному запросу представлять периодическую информацию (ежемесячно, ежеквартально и т.д.) каждый ответ подшивается у ответственного исполнителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Регламента. В ПУВП РИАС данная задача переводится в архив только после отмены исполняемого запроса. В случае получения уточняющего, обновленного запроса в задаче по исполнению документа делается ссылка о полученном запросе с указанием его регистрационного номера, т.е. указывается, в рамках какой задачи будет происходить исполнение данного документа. Ранее полученный запрос в этом случае переводится в архив.

3.4. Входящие документы администрации Яковлевского городского округа, не требующие подготовки информации, считаются исполненными после совершения всех нижеперечисленных действий:

-отметки исполнителя в ПУВП РИАС об исполнении в соответствии с резолюцией по исполнению документа, например, «принято к сведению», «в совещании принял участие...» и т.д.,

-отметки руководителя структурного подразделения в ПУВП РИАС об исполнении документа,

-оформлении сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, сопроводительного листа формата А6, используемого для написания резолюций, с информацией об исполнении данного документа, за подписью руководителя структурного подразделения,

-передачи оформленного сопроводительного листа в Отдел делопроизводства.

После проверки указанных действий сотрудником, ответственным за работу в ПУВП РИАС под учетной записью руководителя, задача по исполнению соответствующего входящего документа переводится в архив.

### **III. Порядок подготовки и прохождения исходящей корреспонденции администрации**

4.1. Порядок подготовки исходящих документов администрации определяется Регламентом подготовки служебных писем за подписью главы администрации Яковлевского городского округа.

4.2. Регистрации подлежат все исходящие письма в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, исключение составляют телефонограммы, оформленные на бумажном носителе, которым не присваивается исходящий номер, а проставляется только дата.

4.3. Письма за подписью главы администрации Яковлевского городского округа и первого заместителя главы администрации регистрируются в приемной главы администрации Яковлевского городского округа.

4.4. Документ регистрируется в день его подписания.

4.5. При оформлении исходящего письма-ответа на бланке обязательно заполняются реквизиты «на № от».

4.6. Исходящие документы администрации Яковлевского городского округа подлежат регистрации в ПУВП РИАС.

4.7. Структурные подразделения администрации Яковлевского городского округа работают с исходящими документами, зарегистрированными в ПУВП РИАС, только в электронном виде, без получения письма на бумажном носителе.

4.8. При направлении письма в органы власти, руководитель и сотрудники, которые не подключены к ПУВП РИАС (а также в сторонние организации) документ после регистрации в электронной базе сразу переводится в архив, а адресату направляется экземпляр на бумажном носителе или электронный образ документа по электронной почте.

4.9. При обработке исходящего документа и регистрации его в ПУВП РИАС создается электронная карточка документа в разделе «Исходящие документы». Обязательными для заполнения полями электронной карточки являются:

-регистрационный номер, состоящий из номера структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел, номера приемной руководителя, подписавшего письмо, например, 49-1/1,

-дата подписания,

-дата отправки,

-способ отправки,

-заголовок письма,

-адресат (получатель письма),

-структурное подразделение администрации подготовившее документ,

-файл, содержащий электронный образ письма,

-срок исполнения документа (если не указан в письме, то один месяц), --

-выбирается маршрут документа: на исполнение или в архив.

4.10. При направлении документа не более чем в четыре адреса создается одна задача по исполнению документа, в которой руководитель, подписавший документ, является автором задачи, исполнитель подготовивший исходящий документ, является контролером, а адресат (один или несколько) является ответственным руководителем.

4.11. При адресовании исходящего документа более чем в четыре адреса в электронной базе ПУВП РИАС создаются изолированные рабочие группы,

т.е. каждому исполнителю документа создается индивидуальная задача, в которой руководитель, подписавший документ, является контролером, исполнитель письма, подготовивший данный запрос становится автором задачи, а адресат становится ответственным исполнителем.

4.12. При направлении единого документа нескольким адресатам в соответствии с листом рассылки документ и лист рассылки прикрепляется в карточку документа. При направлении руководителям персональных писем аналогичного содержания в карточку документа прикрепляется лист рассылки документа, а файлы писем прикрепляются в каждую конкретную задачу по исполнению, о чем делается отметка в карточке в поле «Примечание».

4.13. Исходящие документы администрации Яковлевского городского округа, подлежащие регистрации в ПУВП РИАС, вносятся в электронную базу в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.14. Отправка документов по электронной почте осуществляется в соответствии с Регламентом работы с электронными сообщениями и документами, поступающими (отправляемыми) через официальные электронные адреса администрации Яковлевского городского округа.

4.15. Отправка документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с Регламентом функционирования единой системы документооборота в администрации Яковлевского городского округа.

#### **IV. Порядок исполнения исходящих документов администрации Яковлевского городского округа и перевода исполненных документов в архив ПУВП РИАС**

5.1. Исполнение исходящих документов администрации Яковлевского городского округа осуществляется в ПУВП РИАС.

5.2. В задачу по исполнению документа вносится резолюция руководителя, которому адресован документ, прикрепляются исполнители.

5.3. При подготовке ответа исполнитель, подготовивший информацию, прикрепляет электронный образ письма в задачу и направляет, при необходимости, информацию на указанный в письме адрес электронной почты.

5.4. При периодически представляемой информации в задачу по исполнению запроса прикрепляются все подготовленные в указанные в запросе сроки ответные письма.

5.5. При завершении исполненных задач в случае создания изолированных рабочих групп возможен перевод в архив отдельных исполненных задач, без закрытия задач группам, не исполнившим документ.

5.6. В случае завершения общей задачи по исполнению документа исполнитель, подготовивший письмо-запрос, делает отметку в ПУВП РИАС об итоговом исполнении документа, и от имени руководителя, подписавшего исходящий документ, задача переводится в архив.

5.7. Для исходящего документа, исполняемого без создания изолированных рабочих групп, задача всем исполнителям закрывается



одновременно автором задачи после отметки контролера, которым в данном случае является исполнитель, подготовивший письмо-запрос.

#### **IV. Ответственность за исполнение входящих и исходящих документов и техническое сопровождение программного обеспечения**

6.1. Обеспечение прохождения, исполнения и перевода в архив документов администрации Яковлевского городского округа, поступивших в структурные подразделения администрации Яковлевского городского округа, осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации Яковлевского городского округа.

6.2. Общее руководство, координацию деятельности сотрудников администрации Яковлевского городского округа по своевременной и качественной обработке входящих и исходящих документов администрации Яковлевского городского округа, а также контроль за правильностью оформления и исполнением служебных документов администрации Яковлевского городского округа осуществляет управление организационно-контрольной и кадровой работы, техническое сопровождение программного обеспечения осуществляет отдел информационных технологий и связи с общественностью.