АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 24.06.2019 № 188 - р
г. Краснотурьинск

О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству в Администрации городского округа Краснотурьинск, утвержденную распоряжением Администрации городского округа Краснотурьинск от 01.02.2019 № 32-р

В соответствии со статьей 16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.05.2017 № 435 «О введении в действие национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 7.0.97-2016», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, в целях установления единых правил делопроизводства в Администрации городского округа Краснотурьинск:

1. Внести изменения в инструкцию по делопроизводству в Администрации городского округа Краснотурьинск, утвержденную распоряжением Администрации городского округа Краснотурьинск от 01.02.2019 № 32-р (далее – Инструкция)

1.1. Изложить пункт 5.6. Инструкции в новой редакции

«5.6. Копии МПА в формате pdf направляются организационно-управленческим отделом Администрации по электронной почте адресатам только согласно рассылке, указанной исполнителем в листе согласования. Ответственность за полноту и правильность списка рассылки МПА возлагается на исполнителя. Заверенные копии МПА на бумажном носителе направляются исполнителю для передачи в установленном порядке гражданам.».

1.2. Изложить пункт 10.2. Инструкции в новой редакции

«10.2. Подготовка и передача исходящих документов

Подразделения Администрации, ОМС и учреждения готовят проекты

документов на бланках, изготовленных с помощью компьютерной техники с обязательным указанием всех необходимых реквизитов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Вся исходящая корреспонденция за подписью Главы, первого заместителя Главы, заместителей Главы регистрируется в приемной Главы. Дата и регистрационный номер являются обязательными реквизитами исходящего служебного письма. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

Письма, подписанные руководителями подразделений, регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство в данном подразделении.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания либо на следующий рабочий день.

Исходящим письмам присваивается номер в соответствии с принятой номенклатурой дел в Администрации. Документ регистрируется в реестре исходящей корреспонденции Администрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии адресата, краткого содержания и фамилии исполнителя. Подписанное письмо сканируется в формате pdf, направляется исполнителю для отправки адресату. Оригинал письма подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел и хранится в течение пяти лет в приемной Главы.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Обязанность доставки письма адресату возлагается на исполнителя письма. Документ может отправляться почтой, нарочным под подпись получателя или представителя получателя.

Все исходящие письма направляются в департаменты, управления, министерства Правительства Свердловской области в день их регистрации или на следующий рабочий день только через систему электронного документооборота с Правительством Свердловской области. Исполнитель исходящего письма обязан в день регистрации письма или до 10.00 следующего рабочего дня направить на электронную почту сотрудника организационно-управленческого отдела Администрации, ответственного за приём и отправку документов по средствам системы электронного документооборота с Правительством Свердловской области, отсканированный в формате pdf оригинал подписанного письма, письмо в формате Word с реквизитами и все приложения к нему (при наличии).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Все работники Администрации, создающие документы и работающие с документами, несут персональную ответственность за точное и полное документирование, сохранение достоверности и пригодности для использования документов, сохранность находящихся у них служебных документов, своевременную отправку документов, соблюдение требований к созданию документов и работе с ними.».

2. Рекомендовать органам местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, муниципальным учреждениям, учредителем которых является

Администрация городского округа Краснотурьинск руководствоваться настоящим распоряжением.

3. Начальнику организационно-управленческого отдела Администрации городского округа Краснотурьинск (И.В. Ивлева) ознакомить руководителей подразделений Администрации городского округа Краснотурьинск, органов местного самоуправления городского округа Краснотурьинск и муниципальных учреждений городского округа Краснотурьинск с настоящим распоряжением под подпись.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО ОУО
АДМИНИСТРАЦИИ Г.О
КРАСНОТУРЬИНСК
25.06.2019 П.В.Ионина