



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 57023

от 27 декабря 2019.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

22.05.2019

№ 71

Москва

**Об утверждении
Правил делопроизводства в государственных органах,
органах местного самоуправления**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации о признании утратившим силу пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Руководитель

А.Н. Артизов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Федерального архивного агентства
от 22 мая 2019 г. № 71

**Правила делопроизводства
в государственных органах, органах местного самоуправления**

I. Общие положения

1.1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (далее – Правила делопроизводства) разработаны в соответствии с подпунктом 3 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239).

1.2. Правила делопроизводства разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления.

1.3. Действие Правил делопроизводства распространяется на федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (далее – государственные органы, органы местного самоуправления).

1.4. Требования Правил делопроизводства применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Действие Правил делопроизводства не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в государственном органе, органе местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹.

1.7. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»².

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³.

1.8. На основе Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления разрабатывается инструкция по делопроизводству, утверждаемая правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления (далее – инструкция по делопроизводству) после ее согласования⁴:

¹ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

² Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2018, № 1, ст. 7) (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

³ Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461).

⁴ Пункт 4.8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила хранения 2007 г.) (зарегистрирован Минюстом России 6 марта 2007 г., регистрационный номер 9059, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14 мая 2007 г. № 20), с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрирован Минюстом России 5 мая 2009 г., регистрационный номер 13893, «Российская газета» от 20 мая 2009 г. № 89).

федеральным органом государственной власти, иным федеральным государственным органом – с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

органом государственной власти и иным государственным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.9. В органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, использующих единую систему электронного документооборота (далее – СЭД), может применяться инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и/или органах местного самоуправления.

1.10. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.11. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в государственном органе, органе местного самоуправления, возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства (далее – Служба делопроизводства). При его отсутствии обязанности по ведению делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления возлагаются на государственного (муниципального) служащего (работника).

Ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления возлагается на государственных (муниципальных) служащих (работников) данных структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления (далее – делопроизводитель подразделения).

В территориальных органах федерального государственного органа в субъектах Российской Федерации и органах, подведомственных государственному органу субъекта Российской Федерации, организация и ведение делопроизводства осуществляются Службой делопроизводства или государственным служащим (работником), назначенным ответственным за ведение делопроизводства правовым актом соответствующего государственного органа.

1.12. Служба делопроизводства действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем государственного органа, органа местного самоуправления и определяющего наименование Службы делопроизводства, ее структуру, задачи и функции.

Должностные обязанности специалистов Службы делопроизводства и делопроизводителей подразделений государственного органа, органа местного самоуправления устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.13. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю подразделения или иному работнику по указанию руководителя подразделения с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива государственного органа, органа местного самоуправления, возвращены в архив.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.14. Государственные служащие и работники государственного органа, органа местного самоуправления должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в государственном органе, органе местного самоуправления.

1.15. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации⁵.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

⁵ Федеральные законы № 8-ФЗ, от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6217; 2018, № 1, ст. 7).

2.2. В государственном органе, органе местного самоуправления создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.3. СЭД, используемые в федеральных органах исполнительной власти, должны соответствовать функциональным требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства⁶.

2.4. Документы государственного органа, органа местного самоуправления могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Перечень видов документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, подлежит согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела и делопроизводства⁷.

2.5. Документы государственного органа, органа местного самоуправления оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации⁸, герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами, на листах бумаги формата А4.

2.6. Бланки документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016⁹

⁶ Подпункт 4 пункта 6 Положения о Росархиве.

⁷ Абзац 12 подпункта 4 пункта 9 Указа Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239).

⁸ Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2018, № 13, ст. 1808).

⁹ Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с Изменением № 1). – М.: Стандартинформ, 2018 (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

и утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления.

2.7. Состав реквизитов документов, создаваемых в государственном органе, органе местного самоуправления, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016¹⁰.

2.8. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.9. Проекты документов, подготовленных государственным органом, органом местного самоуправления подлежат согласованию.

Согласование проекта документа в государственном органе, органе местного самоуправления оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

Согласование проекта документа, созданного в государственном органе, органе местного самоуправления, с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в форме заключений, отзывов, поправок¹¹.

2.10. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом.

¹⁰ Разделы 3 «Общие требования к созданию документов», 4 «Реквизиты документа», 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016.

¹¹ Статья 26.4 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2019, № 42, ст. 5801) (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ).

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им должностного лица.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа государственного органа, органа местного самоуправления, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации¹².

В СЭД государственного органа, органа местного самоуправления могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.11. На документах, утверждаемых правовыми актами государственного органа, органа местного самоуправления или руководителем государственного органа, органа местного самоуправления (иным уполномоченным им должностным лицом), оформляется гриф утверждения.

2.12. В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица заверяется печатью государственного органа, органа местного самоуправления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (герба (геральдического знака) субъекта

¹² Статьи 5, 6 Федерального закона от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1, ст. 65; 2016, № 26, ст. 3889) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ); постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 8, ст. 1027; 2018, № 49, ст. 7600); от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623); от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2017, № 44, ст. 6523); от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 284; 2018, № 49, ст. 7600) (далее – постановление № 1494).

Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления).

2.13. Особенности подготовки отдельных видов документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

III. Организация документооборота

3.1. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

3.2. Электронный документооборот государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется с использованием СЭД.

Информационные системы государственного органа, органа местного самоуправления, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

3.3. Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, делопроизводители подразделений, а также работники государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

3.4. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется инструкцией по

делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется государственным органом, органом местного самоуправления, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

3.5. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

3.6. В документообороте государственного органа, органа местного самоуправления выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации (при их наличии);

документы организаций;

парламентские запросы и ответы на них;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

3.7. Доставка и отправка документов в государственном органе, органе местного самоуправления осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных услуг).

3.8. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется

в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота¹³.

3.9. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных (муниципальных) услуг может осуществляться иным структурным подразделением государственного органа, органа местного самоуправления.

3.10. Все поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

3.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Службы делопроизводства.

3.12. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й – приобщается к входящему документу. и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

¹³ Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2019, № 12, ст. 1314).

3.13. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

3.14. Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

3.15. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления.

3.16. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления в сети «Интернет», Портал государственных услуг принимаются Службой делопроизводства или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, о предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

3.17. Порядок информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления посредством обмена документами в электронном виде, перечень видов которых утверждается Правительством Российской Федерации¹⁴, за исключением обмена электронными документами в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, установлен Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия¹⁵ и Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

3.18. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования

¹⁴ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. № 583-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 15, ст. 2293).

¹⁵ Постановление № 1494.

и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

3.19. Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

3.20. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

3.21. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства в СЭД, иной информационной системе или ином структурном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления, если на него возложены обязанности по регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

3.22. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

3.23. Сведения о входящем документе вносятся в ЭРК СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

3.24. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

3.25. В целях автоматизации присоединения электронной копии документа к ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в СЭД государственного органа может использоваться штриховое кодирование.

3.26. Регистрация (учет) электронных документов в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления – участника МЭДО осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления, учитывающей требования, установленные уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере межведомственного электронного документооборота¹⁶.

3.27. Документы на иностранных языках, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления после регистрации

¹⁶ Глава III Требований к организационно-техническому взаимодействию.

в Службе делопроизводства передаются в соответствующее подразделение или работнику государственного органа, органа местного самоуправления для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

3.28. Документы, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения документов на документы, требующие рассмотрения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, заместителями руководителя государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в государственном органе, органе местного самоуправления может быть конкретизирован в инструкции по делопроизводству.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

3.29. Результаты рассмотрения документа руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

3.30. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей – по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в Службе делопроизводства и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления.

3.31. Структурные подразделения (работники) государственного органа, органа местного самоуправления, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления и организуют работу с документом.

3.32. После принятия руководителем решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-