



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

25.01.2008

№ 12

Об Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Красноярского края

В целях совершенствования работы с документами в Законодательном Собрании края:

1. Утвердить Инструкцию по работе с документами в Законодательном Собрании Красноярского края (прилагается).

2. Депутатам Законодательного Собрания края, руководителям и сотрудникам структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания края при работе с документами руководствоваться инструкцией, утвержденной настоящим распоряжением.

3. Управлению делами (Стрельцов Н.Д.), организационному управлению (Нартович Л.В.) обеспечить изготовление книжного варианта инструкции в количестве 300 штук.

4. Признать утратившим силу распоряжение председателя Законодательного Собрания края от 06 июня 2000 года № 209 "О работе с документами в Законодательном Собрании Красноярского края".

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Законодательного Собрания края Семенова В.В.

Председатель Законодательного
Собрания Красноярского края



А.В.Усс

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Председателя
Законодательного Собрания
Красноярского края

от 25 января 2008 года № 12

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ СОБРАНИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по работе с документами в Законодательном Собрании Красноярского края (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Законодательного Собрания Красноярского края (далее – Регламент), государственными стандартами в области делопроизводства и архивного дела, положением о структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания Красноярского края.

1.2. Инструкция является основополагающим нормативным правовым актом, определяющим систему делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании Красноярского края (далее - Законодательное Собрание) и аппарате Законодательного Собрания Красноярского края (далее – Аппарат).

1.3. Инструкция:

определяет организацию и порядок документационного обеспечения деятельности Законодательного Собрания, органов Законодательного Собрания (председателя, заместителей председателя, Совета Законодательного Собрания, комитетов Законодательного Собрания), депутатов Законодательного Собрания, сотрудников структурных подразделений Аппарата (далее – структурные подразделения) и устанавливает:

единые для всех правила работы с документами;

единые порядок и правила ведения делопроизводства;

порядок и правила работы, а также обращения с документами и служебной информацией ограниченного распространения (в том числе с пометкой «Для служебного пользования»);

общий порядок использования автоматизированных систем и информационных технологий в работе с документами.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на порядок и правила работы с секретными документами, которые устанавливаются специальной инструкцией.

1.5. В работе с документами в Законодательном Собрании используется система автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее – САДД), объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места и создающая единую базу данных, которая содержит информацию о входящих и исходящих документах, движении документов, ходе их исполнения, направлении документов в дело и передаче их в архив Законодательного Собрания (далее – архив).

САДД, являющаяся комплексной системой первичного учета, интегрирована с автоматизированной системой обеспечения законодательной деятельности (далее – АСОЗД), другими системами (базами данных).

1.6. Знание и исполнение положений Инструкции обязательны для всех лиц, работающих с документами в Законодательном Собрании.

Поступающие на государственную службу работники должны быть ознакомлены с Инструкцией руководителями соответствующих структурных подразделений, помощники депутатов – отделом кадров и гражданской службы.

1.7. Лица, работающие с документами в Законодательном Собрании, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение либо ненадлежащее исполнение правил, предусмотренных Инструкцией.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагается:

в комитетах – на начальника организационного управления;

в структурных подразделениях – на руководителей структурных подразделений.

Ответственность за надлежащее документационное обеспечение, соблюдение правил работы с документами, ведение делопроизводства депутата Законодательного Собрания (далее – депутат) возлагается на помощника депутата.

1.9. В целях обеспечения реализации положений Инструкции отдел документационного обеспечения организационного управления:

обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства и документооборота в Законодательном Собрании;

осуществляет контроль за соблюдением стандартов и установленного порядка ведения делопроизводства;

координирует деятельность по ведению делопроизводства в структурных подразделениях;

оказывает помощь депутатам, помощникам депутатов, сотрудникам аппарата по вопросам, отнесенным к его ведению;

взаимодействует с соответствующими подразделениями администрации края, органов местного самоуправления края по вопросам организации делопроизводства, документооборота и унификации требований к работе с документами;

разрабатывает локальные нормативные правовые акты, методические документы, связанные с реализацией положений Инструкции;

своевременно вносит предложения о внесении в Инструкцию изменений и дополнений, связанных с совершенствованием автоматизированного делопроизводства и поэтапным переходом к электронному документообороту.

1.10. Структурные подразделения вправе разрабатывать методические рекомендации, иные документы и материалы по отдельным вопросам документационного обеспечения, работы с документами и ведения делопроизводства.

1.11. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

Глава 2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Прием, регистрация и доставка документов

2.1.1. Поступающие в Законодательное Собрание служебные документы принимаются, проходят первичную обработку и централизованную регистрацию в канцелярии отдела документационного обеспечения организационного управления (далее – канцелярия).

В нерабочее время прием входящих документов осуществляется приемной председателя Законодательного Собрания. Полученные документы передаются в канцелярию в 9 часов следующего рабочего дня.

2.1.2. Документы и иная корреспонденция в Законодательное Собрание доставляются почтовой и фельдъегерской связью, нарочными или передаются лично.

2.1.3. Корреспонденция (газеты, журналы, буклеты, приглашения и пр.), поступающая в Законодательное Собрание, а также адресованная депутатам, руководителям структурных подразделений, раскладывается по индивидуальным ячейкам специалистом отдела документационного обеспечения для передачи адресатам.

2.1.4. При приеме и первичной обработке документов в канцелярии производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия и соответствия указанных вложений.

Документы, доставленные ошибочно, возвращаются канцелярией отправителю.

2.1.5. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "Лично", а также адресованных депутатам, не работающим на постоянной профессиональной основе, депутатским объединениям в Законодательном Собрании, вскрываются в канцелярии.

Документы, не подлежащие вскрытию, учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте, после чего передаются адресату под расписку.

2.1.6. Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, даты отправки и получения документа, а также, если они поступили из-за границы, из судов, прокуратур, следственных органов, содержат договоры или иные документы договорного характера, а также претензии, жалобы, исковые заявления граждан и (или) организаций.

2.1.7. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) после первичной обработки передаются для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан организационного управления.

Так же не подлежат регистрации в канцелярии документы, перечисленные в

перечне (приложение 1).

2.1.8. Поступившие документы регистрируются в канцелярии в день поступления, а при их поступлении после 18 часов или в нерабочие дни - в первый рабочий день. Документы с пометкой "Срочно" регистрируются незамедлительно.

2.1.9. Документы, поступившие непосредственно депутату, в структурное подразделение, в приемные председателя и заместителей председателя Законодательного Собрания, незамедлительно предаются в канцелярию для централизованной регистрации и работы в установленном порядке.

2.1.10. Документы, не зарегистрированные в канцелярии, за исключением указанных в пункте 2.1.7., к рассмотрению не принимаются.

2.1.11. Зарегистрированные в канцелярии документы повторно в структурных подразделениях не регистрируются.

2.1.12. Регистрации подлежат служебные документы, имеющие установленные стандартами реквизиты: наименование организации, направившей документ; дата и регистрационный номер; адресат; наименование должности лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); личная подпись и (или) оттиск печати и другие. Для документов личного характера, обращений граждан – адресат, дата, подпись, адресные данные.

2.1.13. Входящие документы в канцелярии регистрируются с использованием программы САДД.

При регистрации документа заполняется электронная регистрационная карточка (приложение 2), в которую вносятся сведения о корреспонденте, от которого поступил документ, исходящем регистрационном номере, дате, фамилии подписавшего документ лица, количестве листов документа и приложений к нему, кратком содержании документа, адресате. Порядковый номер и дата регистрации документа проставляются в электронной регистрационной карточке (далее – карточка) в автоматическом режиме.

Порядковые регистрационные номера возрастают в течение календарного года, по его истечении начинается новая нумерация.

2.1.14. В правом нижнем углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп (приложение 3). В случае, если документ поступил в нескольких экземплярах, регистрационный штамп проставляется на первом листе каждого экземпляра.

При регистрации поступивших проектов законов регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа сопроводительного письма, а также на самом проекте закона, в правом верхнем углу титульного листа ниже слова "Проект".

2.1.15. Поступившему проекту закона края присваивается регистрационный номер, состоящий из общего порядкового номера с добавлением к нему через тире порядкового номера непосредственно проекта и букв «ПЗ». Присвоенный номер закрепляется за ним на весь период рассмотрения и прохождения проекта.

Поступившему доработанному проекту присваивается первоначально данный ему регистрационный номер, с добавлением через дробь цифры «2».

Регистрационный номер проекта и дата его регистрации указываются в обязательном порядке вместе с наименованием проекта при ссылках на данный проект, в

сопроводительных и других документах к нему, например:

проект Закона края от 18.09.2006 № 7579-131ПЗ «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае».

2.1.16. В случаях внесения изменений в наименование проекта закона, в состав субъектов права законодательной инициативы за проектом закона сохраняется первоначально присвоенный ему регистрационный номер.

В случае внесения нового проекта закона взамен отозванного, возвращенного или снятого с рассмотрения вновь внесенному проекту закона присваивается новый регистрационный номер.

2.1.17. В случае внесения одним письмом двух или более законодательных инициатив или отзыва инициативы и внесения взамен нее другой и т. д., формируется два или более пакета документов с одним и тем же сопроводительным письмом (оригинал и копии), которым присваиваются разные регистрационные номера. На каждом сопроводительном письме делается отметка о наличии одного сопроводительного письма и формировании соответствующего количества пакетов документов.

2.1.18. Поступившие проекты законов края регистрируются только при наличии электронной версии вносимого проекта, соответствующей оригиналу бумажной версии.

2.1.19. При поступлении от субъекта права законодательной инициативы письма на имя председателя Законодательного Собрания по внесенному ранее проекту закона при его регистрации в карточке делается ссылка (связка) на соответствующий проект закона в следующих случаях:

при представлении новой редакции проекта закона без отзыва ранее внесенного или взамен ранее внесенного (внесение одновременно с отзывом ранее внесенного);

при включении в состав инициаторов проекта закона нового (ых) субъекта (ов) права законодательной инициативы;

при исключении одного или нескольких субъектов права законодательной инициативы из состава инициаторов;

при изменении текста проекта закона в части его наименования;

при отзыве внесенного проекта закона.

2.1.20. Поступившим из Федерального Собрания Российской Федерации проектам федеральных законов присваиваются общие порядковые номера с добавлением к ним букв «ПФ».

2.1.21. К каждому зарегистрированному документу в канцелярии присоединяется справка, в которой указаны его порядковый номер и дата регистрации, определено место для внесения резолюции и данных о прохождении документа.

Образцы справок и их перечень разрабатывается организационным управлением и в конце года утверждаются (подтверждаются) первым заместителем председателя Законодательного Собрания.

2.1.22. В день регистрации документы с присоединенными справками передаются из канцелярии на рассмотрение председателю Законодательного Собрания.

Документы, адресованные непосредственно депутатам, председателям комитетов, руководителям депутатских объединений, руководителям подразделений, передаются по

назначению, без предварительного рассмотрения председателем Законодательного Собрания.

2.1.23. В резолюции председателя Законодательного Собрания дается поручение по исполнению документа, определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с документом (исполнители), при необходимости указывается срок исполнения.

В случае изменения резолюции после передачи документа исполнителю, оформляется справка об изменении резолюции, копии которой передаются всем исполнителям, указанным как в первичной так и в измененной резолюциях. Оригиналы документа и справки передаются ответственному исполнителю, указанному в измененной резолюции первым.

На списание передается документ с двумя справками. В первичной справке делается отметка об изменении резолюции, например: «Резолюция изменена (смотри справку к документу № 7235 от 03.09.2006)».

2.1.24. Рассмотренные председателем Законодательного Собрания документы возвращаются в канцелярию, где в карточки вносится содержание резолюций, а также размещаются электронные версии внесенных проектов законов края и иных документов в соответствии с утвержденным перечнем. После этого документы передаются на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими лицами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям направляются электронные версии.

Подлинники проекта закона края и иных, подлежащих рассмотрению на заседании Законодательного Собрания документов, передаются сотруднику отдела документационного обеспечения, ведущему и оформляющему протокол заседания, ответственному и остальным исполнителям направляются копии.

2.1.25. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые карточки со ссылкой на регистрационный номер и дату предыдущего документа. В первичной карточке делается ссылка на регистрационный номер и дату вторичного документа.

2.1.26. Полученные в канцелярии факсограммы на имя председателя Законодательного Собрания, его заместителей, председателей комитетов, депутатов, регистрируются в общем порядке с добавлением к номеру буквы «Ф», остальные факсограммы без проставления регистрационного штампа регистрируются в журнале учета факсограмм и передаются адресатам.

В случае, если входящий документ дублирует содержание ранее поступившей и зарегистрированной факсограммы, ему присваивается тот же порядковый номер с добавлением буквы «к», например, «к № 325 Ф от 02.05.2006, дата поступления оригинала – 07.05.2007». Документ передается ответственному исполнителю. Справка в этом случае не оформляется.

2.1.27. Документы, поступившие на электронный адрес Законодательного Собрания на имя председателя Законодательного Собрания, его заместителей, председателей комитетов, депутатов, руководителей структурных подразделений,

распечатываются, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для работы с документами, поступившими в бумажной версии.

2.1.28. Документы, поступившие в электронном виде от физических лиц должны содержать следующие реквизиты: наименование органа представительной власти края или должностного лица, которому они адресованы; фамилия, имя, отчество обращающегося; дата отправления письма; почтовый адрес места жительства; электронный адрес; контактный телефон.

2.1.29. Документы, поступившие в электронном виде от юридических лиц, должны содержать следующие реквизиты: наименование органа представительной власти края или должностного лица, которому они адресованы; наименование юридического лица; почтовый адрес юридического лица; исходящий номер письма; дата отправления письма; должность, фамилия, имя, отчество подписавшего обращение руководителя; электронный адрес юридического лица; фамилия, телефон исполнителя.

2.1.30. В случае отсутствия одного из реквизитов, указанных в пунктах 2.1.28, 2.1.29, электронное письмо не регистрируется и не принимается к рассмотрению.

Электронные письма, не содержащие фамилии, почтового адреса места жительства гражданина и юридического лица, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Также не принимаются к рассмотрению электронные письма, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции Законодательного Собрания; ненормативную лексику и оскорбительные высказывания; призывы к свержению существующего строя и разжиганию межнациональной розни; вопросы, требующие в соответствии с установленным порядком наличия удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.); любую рекламу.

2.1.31. Обращения граждан (письменные предложения, заявления или жалобы), полученные по электронной почте, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан.

2.1.32. Ошибочно направленные в структурные подразделения документы немедленно возвращаются в канцелярию.

2.1.33. Передача документов из канцелярии депутатам осуществляется помощниками депутатов, председателю, заместителям председателя Законодательного Собрания, руководителям структурных подразделений - секретарями соответствующих приемных.

2.1.34. В канцелярии с использованием САДД ведется учет количества поступивших и зарегистрированных документов с составлением соответствующих отчетов.

2.1.35. Информация о зарегистрированных документах, содержащаяся в электронной базе данных, архивируется в течение суток и хранится в ней не менее пяти лет.