АДМИНИСТРАЦИЯ

ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2024 № 6072

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству

Администрации Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, Положением об архиве Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 12.09.2024 № 5824, в целях совершенствования работы с документами, обеспечения их комплектования, учета и сохранности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденную постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 25.08.2020 № 2094 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Одинцовского городского округа Московской области», следующие изменения:

1) преамбулу раздела V изложить в следующей редакции:

«Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Администрации в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.»;

2) пункт 128 изложить в следующей редакции:

«128. Номенклатура дел Администрации подписывается начальником Управления документооборота и организационного обеспечения Администрации, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией Администрации (далее – ЭК) и Экспертно-проверочной комиссией Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее - ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), после чего утверждается Главой Одинцовского городского округа.»;

3) абзац третий пункта 130 изложить в следующей редакции:

«Номенклатура дел Администрации согласовывается с ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области один раз в пять лет.»;

4) абзац первый пункта 134 изложить в следующей редакции:

«Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. В графе «Индекс дела» к номеру электронного дела добавляется литера «Э» (электронное). Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД «Мотив», МСЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.»;

5) абзац первый пункта 145 изложить в следующей редакции:

«С момента заведения и до передачи в архив документы хранятся по месту их формирования в органах Администрации, в которых назначается ответственное лицо за хранение данных документов.»;

6) пункт 151 изложить в следующей редакции:

«151. Для хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО» создан ведомственный архив – архив Администрации.

Организация работы, состав документов, задачи, функции и права архива Администрации определяются Положением об архиве Администрации, которое утверждается соответствующим нормативным правовым актом Администрации.».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов