|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ%ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****Х»ЙБУЛЛА РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ)****А%ЪЮЛ АУЫЛ СОВЕТЫ** **АУЫЛ БИЛ»М»:Е** **ХАКИМИӘТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АКЪЮЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН****ХАКИМИӘТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН****ХАКИМИӘТЕ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

 |

 **К А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «02 » сентябрь 2013 й. №14 « 02 » сентября 2013 г.

Об утверждении Правила делопроизводства в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. Утвердить Правила делопроизводства в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

2. Настоящее Постановление обнародовать и разместить на официальном сайте муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Билалова Г.З.

Глава сельского поселения

Акъюловский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан И.Р.Казакбаев

ПРАВИЛА

делопроизводства в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящие правила устанавливают единый порядок делопроизводства в Администрации сельском поселении Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

2. Действие настоящих правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

3. Администрация сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский районРеспублики Башкортостан (далее – Администрация) на основе настоящих правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем органа местного самоуправления по согласованию с муниципальным архивом.

II. Основные понятия

4. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, Администрацией, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

служба делопроизводства – структурное подразделение Администрации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Администрации.

III. Создание документов в органах местного самоуправления

5. Документы, создаваемые в органе местного самоуправления, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Бланки Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

8. Образцы бланков утверждаются приказом руководителя органа местного самоуправления.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органа местного самоуправления, являются:

а) герб муниципального образования Республики Башкортостан;

б) наименование Администрации на государственных языках Республики Башкортостан;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные об органе местного самоуправления;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле документа;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности.

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в органе местного самоуправления оформляется визой уполномоченного должностного лица Администрации. Согласование документа, созданного в Администрации, с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота

в органе местного самоуправления

12. В документообороте органа местного самоуправления выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

13. В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

14. Документы, поступающие в Администрации, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

15. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

16. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов органов местного самоуправления.

18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления или по решению руководителя органа местного самоуправления – иным должностным лицам органа местного самоуправления. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

19. Подлинник документа направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

20. Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

21. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

22. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

23. Передача документов между структурными подразделениями Администрации осуществляется через службу делопроизводства.

24. В Администрации службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю Администрации в установленном им порядке.

25. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Администрации используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В системе электронного документооборота Администрации могут использоваться дополнительные сведения о документах.

V. Документальный фонд органа местного самоуправления

26. Орган местного самоуправления:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с муниципальным архивом номенклатуру дел, образующихся в процессе его деятельности.

27. Формирование документального фонда Администрации осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Администрация.

28. Номенклатура дел Администрации:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией органа местного самоуправления руководителем Администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с муниципальным архивом;

г) в случае изменения функций и структуры Администрации подлежит согласованию с центральной экспертной комиссией органа местного самоуправления.

29. Наименованиями разделов номенклатуры дел Администрации являются наименования структурных подразделений органа местного самоуправления.

30. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

31. Дела со дня их формирования до передачи в архив Администрации или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

32. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем Администрации, и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и иным организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Администрации или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

33. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа местного самоуправления с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Администрации не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив Администрации производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях республиканского органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив Администрации не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

35. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

36. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в Администрации определяется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан.

37. После истечения срока хранения документов в архиве Администрации дела постоянного хранения передаются в муниципальный архив.

38. Администрация формируют и содержат муниципальный архив, включая хранение архивных фондов поселений.

VI. Особенности работы с электронными документами

в органе местного самоуправления

39. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации.

40. Для подписания электронных документов Администрации используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

41. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота Администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

42. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

43. При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

44. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя Администрации, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Администрации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

45. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота органа местного самоуправления.

46. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

47. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

48. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

49. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Администрации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Приложение

к Правилам делопроизводства

в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых

в целях учета и поиска документов в системах электронного

документооборота в Администрации сельского поселения Акъюловский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

 1. Адресант

 2. Адресат

 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

 4. Вид документа

 5. Дата документа

 6. Номер документа

 7. Дата поступления документа

 8. Входящий номер документа

 9. Ссылка на исходящий номер и дату документа

 10. Наименование текста

 11. Индекс дела

 12. Сведения о переадресации документа

 13. Количество листов основного документа

 14. Количество приложений

 15. Общее количество листов приложений

 16. Указания по исполнению документа

 17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя

 18. Отметка о конфиденциальности