

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨЙӨН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ТИМЕР АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ**
Салауат Юлаев урамы, 73
Тимер ауылы, 453584
Тел.8(34755) 3-28-83, 3-28-74



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТИМИРОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**
ул. Салават Юлаев, 73
д.Тимирово, 453584
Тел. 8(34755) 3-28-83, 3-28-74

Адрес электронной почты: Timirovo-sel@mail.ru

КАРАР

06» май 2014 йыл

№19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06 » мая 2014 года

Об утверждении Правил делопроизводства в администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18 ноября 2010 года № 436 «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти», целях установления единого порядка делопроизводства в администрации сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район.

2. Управляющей делами администрации сельского поселения на основе утвержденных Правил по согласованию с архивным отделом администрации сельского поселения разработать и утвердить Инструкции по делопроизводству, принять меры по установлению единого порядка делопроизводства.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения
Тимировский сельсовет

Р.К.Арслангужина

ПРАВИЛА
делопроизводства в администрации сельского поселения Тимировский сельсовет
муниципального района Бурзянский район

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации сельского поселения.

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

II. Основные понятия

3. 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 сельского поселения;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации сельского поселения;

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

документооборот – движение документа с момента его 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 имеющие 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 сельского поселения, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации сельского поселения;

служба делопроизводства – структурное подразделение администрации сельского поселения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в управлениях и отделах администрации сельского поселения.

III. Создание документов в администрации сельского поселения

4. Документы, создаваемые в администрации сельского поселения, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм, только копии документов) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

5. Бланки администрации сельского поселения разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте – посередине листа вдоль верхнего поля.

6. 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 нижнее.

7. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации сельского поселения, являются:

- а) Государственный герб Республики Башкортостан или герб сельского поселения Бурзянский район;
- б) наименование администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения;
- 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.

8. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

9. Согласование документа в администрации сельского поселения оформляется визой уполномоченного должностного лица или оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. Требования к организации документооборота в администрации сельского поселения

10. В документообороте администрации сельского поселения выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

11. В администрации сельского поселения доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

12. Документы, поступающие в администрацию сельского поселения, проходят в общем отделе первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

13. 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.

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

15. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов администрации сельского поселения.

16. Зарегистрированные документы передаются управляющим делами администрации сельского поселения на рассмотрение главе администрации сельского поселения или по его решению – иным должностным лицам администрации сельского поселения. Документы с указанием по исполнению передаются общим отделом исполнителям.

17. Подлинник документа направляется в структурное подразделение администрации сельского поселения, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение администрации сельского поселения, являющееся ответственным исполнителем, остальные исполнители получают копию документа.

18. Документы после подписания главой администрации сельского поселения (заместителями главы администрации) передаются в общий отдел для регистрации и отправки.

19. Общий отдел осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документов рассылке. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

20. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий день.

21. Передача документов между структурными подразделениями администрации сельского поселения осуществляется через общий отдел.

22. В администрации сельского поселения общим отделом ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются общим отделом и представляются главе администрации сельского поселения в установленном порядке.

23. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации сельского поселения используются обязательные сведения о документах:

- а) адресант
- б) адресат
- в) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
- г) вид документа
- д) дата документа
- е) номер документа
- ж) дата поступления документа
- з) входящий номер документа
- и) ссылка на исходящий номер и дату документа
- к) наименование текста
- л) индекс дела
- м) сведения о переадресации документа
- н) количество листов основного документа
- о) количество приложений
- п) общее количество листов приложений
- р) указания по исполнению документа
- с) должность, фамилия и инициалы исполнителя
- т) отметка о конфиденциальности

V. Документальный фонд администрации сельского поселения

24. Администрация сельского поселения:

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

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с архивным отделом администрации сельского поселения номенклатуру дел, образующихся в процессе его деятельности;

25. Формирование документального фонда администрации осуществляется общим отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации.

26. Номенклатура дел администрации:

а) составляется общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается главой администрации сельского поселения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в пять лет согласовывается архивным отделом администрации сельского поселения;

г) в случае изменения функций и структуры администрации сельского поселения подлежит согласованию архивным отделом администрации сельского поселения.

27. Наименования разделов номенклатуры дел администрации сельского поселения являются наименования структурных подразделений администрации сельского поселения.

28. 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.

29. Дела со дня их формирования до передачи в архив или их уничтожения хранятся в структурных подразделениях администрации по месту их формирования.

30. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений администрации на рабочий день, ежедневно в конце рабочего дня подлежат возврату.

Иным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации или управляющего делами администрации сельского поселения.

31. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации сельского поселения с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах изъятия подлинника.

32. 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 администрации. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

34. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в администрации сельского поселения определяется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан.

VI. Особенности работы с электронными документами в администрации сельского поселения

35. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации сельского поселения.

36. Для подписания электронных документов администрации сельского поселения используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

37. 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.

38. Прием и отправка электронных документов осуществляется отделом информационно-правового обеспечения администрации.

39. При получении электронных документов начальник или заместитель начальника отдела информационно-правового обеспечения осуществляют проверку подлинности электронной цифровой подписи.

40. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главы администрации сельского поселения, 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.

41. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации.

42. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации.

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

44. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в администрации сельского поселения в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

45. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой администрации сельского поселения, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.