Приложение

к постановлению главы администрации

сельского поселения Семенкинский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан от 06.02.2018 г. №

**ПРАВИЛА**

**делопроизводства в администрации сельского поселения**

**Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.
2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работ с документами, содержащими государственную тайну.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3. Для целей настоящих правил используются следующие термины и определения:

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

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ним 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;

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

«копия документа» - документ. Полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

«реквизит документа» - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

«служба делопроизводства» - лица, ответственные за ведение делопроизводства в администрации сельского поселения.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Документы, создаваемые в администрации сельского поселения, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) или А5 (148х210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.
2. 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 реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.
3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен имеет поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.
4. Образцы бланков документов утверждаются главой администрации сельского поселения.
5. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации сельского поселения, являются:

а) Государственный герб Республики Башкортостан;

б) наименование администрации сельского поселения на государственных языках Республики Башкортостан;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) дата документа;

ж) регистрационный номер документа;

з) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

и) место составления (издания) документа;

к) гриф ограничения доступа к документу;

л) адресат;

м) гриф утверждения документа;

н) указания по исполнению документа (резолюция);

о) заголовок к тексту;

п) текст документа;

р) отметка о контроле;

с) отметка о приложении;

т) гриф согласования документа;

у) виза;

ф) печать;

х) отметка о заверении копии;

ц) отметка об исполнителе;

ч) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

ш) отметка о поступлении документа;

э) ссылка на документ.

6. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. В документообороте администрации сельского поселения выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

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

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

12. 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.

13. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

14. Зарегистрированные документы передаются управляющим делами администрации сельского поселения на рассмотрение главы администрации сельского поселения или по его решению – иным должностным лицам администрации сельского поселения. Документы или их копии с указанием по исполнению передаются управляющим делами исполнителям.

15. Документы после их подписания главой администрации сельского поселения передаются управляющему делами для регистрации и отправки.

16. Управляющий делами осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

17. Документы подлежат отправке в день регистрации или на следующий рабочий день.

18. В администрации сельского поселения управляющим делами ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, и анализируются управляющим делами и представляются главе администрации сельского поселения в установленном им порядке.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Администрация сельского поселения:

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

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с ответственным по архиву номенклатуру дел, образующихся в процессе его деятельности;

20. Формирование документального фонда администрации сельского поселения осуществляется управляющим делам путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации муниципального района Аургазинский район.

21. Номенклатура дел администрации сельского поселения:

а) составляется управляющим делами (лицом ответственным за архив);

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

в) один раз в 5 лет согласовывается с архивным отделом администрации муниципального района Аургазинский район;

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

22. 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.

23. Дела со дня их формирования до передачи в архив или на уничтожение хранятся в администрации сельского поселения.

24. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам 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 сельского поселения .

1. 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 выдачи подлинника.
2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив администрации муниципального района не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел. Передача дел в архив муниципального района производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив администрации муниципального района не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.
3. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.
4. 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.