|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы**  **Шаран районы**  **муниципаль районының**  **Шаран ауыл Советы**  **ауыл биләмәһе Советы**  452630 Шаран ауылы, Кызыл урамы, 9  Тел.(347) 2-22-43,  e-mail:sssharanss@yandex.ru  Шаран ауылы, тел.(34769) 2-22-43 | Описание: Описание: ШаранГерб цветной | **Совет сельского поселения**  **Шаранский сельсовет**  **муниципального района**  **Шаранский район**  **Республика Башкортостан**  452630 с. Шаран ул. Красная,9  Тел.(347) 2-22-43,  e-mail:sssharanss@yandex.ru  с. Шаран тел.(34769) 2-22-43 |

**ҠАРАР РЕШЕНИЕ**

О правилах делопроизводства в администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

В соответствии с Уставом сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила делопроизводства в администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.
2. Контроль над исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам, местному самоуправлению и охране правопорядка.

Глава сельского поселения Р.М.Нуриев

с.Шаран

21.02.2017

№20/141

Приложение № 1

к решению Совета

от 21.02. 2017 года №20/141

ПРАВИЛА

делопроизводства в администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

**I. Общие положения**

1. Настоящие правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

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

3. Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики 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:

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности республиканского органа исполнительной власти;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в республиканских органах исполнительной власти;

«документ» - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот республиканского органа исполнительной власти;

«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;

«система межведомственного электронного документооборота» — республиканская государственная информационная система, обеспечивающая возможность создания электронных документов и их электронных копий, регистрацию документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также обеспечивающая в автоматизированном режиме обмен электронными документами между участниками межведомственного электронного документооборота;

«служба делопроизводства» - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

«электронная копия документа» - копия документа, созданная в электронной форме;

«электронный документооборот» - документооборот с применением системы межведомственного электронного документооборота».

**III. Создание документов в Администрации**

5.Документы, создаваемые в Администрации, 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.

6.1.При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

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 и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем республиканского органа местного самоуправления.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации, являются:

а) герб муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

б) наименование органа местного самоуправления на государственных языках Республики Башкортостан;

в) наименование структурного подразделения республиканского органа местного самоуправления, являются:

г) наименование должности;

д) справочные данные о республиканском органе исполнительной власти;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) указания по исполнению документа (резолюция);

п) заголовок к тексту;

р) текст документа;

с) отметка о контроле;

т) отметка о приложении;

у) подпись;

ф) отметка об электронной подписи;

х) гриф согласования документа;

ц) виза;

ч) печать;

ш) отметка о заверении копии; щ) отметка об исполнителе;

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

ю) отметка о поступлении документа; я) ссылка на документ.

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в Администрации оформляется визой уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления. 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 Администрации**

12. В документообороте администрации 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 Администрацию, 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 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.».

17.Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления или по решению руководителя органа местного самоуправления его иным должностным лицам.

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются управляющим делами исполнителям.

18. Подлинник документа направляется специалистам администрации, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается специалисту, являющееся ответственным исполнителем, остальные получают копию документа.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе межведомственного электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству

19. Документы после их подписания руководителем администрации передаются управляющему делами для регистрации и отправки.

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

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

22. Передача документов между специалистами администрации осуществляется через управляющего делами.

23. В администрации ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются руководителю администрации в установленном им порядке.

24. 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**

25. Администрация

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.

в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых республиканским органом исполнительной власти.

26.Формирование документального фонда администрации осуществляется управляющим делами путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

27. Номенклатура дел:

а) составляется управляющим делами;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией администрации 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 органа местного самоуправления подлежит согласованию с центральной экспертной комиссией органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления или на уничтожение хранятся в администрации по месту их формирования.

30. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам администрации 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 органа местного самоуправления или управляющего делами, курирующего вопросы делопроизводства.

31. 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.

32. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив органа местного самоуправления не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив органа местного самоуправления производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых администрацией. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив органов местного самоуправления не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

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 определяется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан.

35. После истечения срока хранения документов в архиве администрации дела постоянного хранения передаются в муниципальный архив.

36.Органы местного самоуправления формируют и содержат муниципальный архив, включая хранение архивных фондов поселений.

**VI. Особенности работы с электронными документами**

**в Администрации**

* 1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе межведомственного электронного документооборота.
  2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В Администрации используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

* 1. Состав электронных документов, создаваемых в Администрации, устанавливается разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органов местного самоуправления.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органов местного самоуправления, утверждается его руководителем по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан и организатором межведомственного электронного документооборота в Республике Башкортостан.

* 1. В системе межведомственного электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, предусмотренные Федеральным законом "Об электронной подписи".
  2. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти Республики Башкортостан, органы местного самоуправления Республики Башкортостан, а также иным участникам системы межведомственного электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица республиканского органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" с наложением штампа времени.
  3. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.
  4. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.
  5. После включения электронных документов в систему межведомственного электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление им, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.
  6. Документы, создаваемые в органе местного самоуправления и (или) поступившие в него на бумажном носителе, регистрируются в системе межведомственного электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.
  7. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе межведомственного электронного документооборота.
  8. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме (отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание»),

* 1. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в системе межведомственного электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

50.После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа местного самоуправления.

Приложение к правилам делопроизводства

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях их учета и поиска в системе электронного документооборота

* + 1. Адресант (автор)
    2. Адресат
    3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
    4. Наименование вида документа
    5. Дата документа
    6. Регистрационный номер документа
    7. Дата поступления документа
    8. Регистрационный номер входящего документа
    9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
    10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
    11. Индекс дела по номенклатуре дел
    12. Сведения о переадресации документа
    13. Количество листов основного документа
    14. Отметка о приложениях (количество приложений, общее количество листов приложений)
    15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
    16. Отметка о контроле
    17. Гриф ограничения доступа
    18. Сведения об электронной подписи
    19. Проверка электронной подписи
    20. Подразделение - ответственный исполнитель документа
    21. Файлы электронного документа (количество и имена файлов)».