|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Ауырғазы районы  Муниципаль районынын  Тeрәпә ауыл совет  ауыл биләмәhе хакимиeте  453484, БР, Ауырғазы районы  Тeрәпә ауылы, Беренсе Mай урамы 1,  Тел.2-94-24 |  | Республика Башкортостан  Муниципальный район  Аургазинский район  Администрация сельского поселения Тряпинский сельсовет  453484, РБ,Аургазинский район,  с.Тряпино, ул.Первомайская 1  Тел. Факс (34745) 2-94-24 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.08.2011г. № 13

**Об утверждении Правил делопроизводства в администрации**

**сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский 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 Тряпинский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района Аургазинский район.

2. Настоящее постановление и утвержденные Правила разместить на сайте «tryapinsky.munrus.ru»и обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет для официального опубликования.

3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения

Тряпинский сельсовет И.С.Захарова

Утверждены

постановлением главы

сельского поселения

от 25.08.2011г № 13

**ПРАВИЛА**

**делопроизводства в администрации**

**сельского поселения Тряпинский сельсовет**

**муниципального района Аургазинский район**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет муниципального района.

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 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 х 297 мм) или А5 (148 х 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 – вернее и нижнее.

7. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации муниципального района, являются:

а) Государственный герб Республики Башкортостан или герб муниципального района Аургазинский 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 муниципального района;

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 на рассмотрение главе сельского поселения или по его решению – иным должностным лицам администрации сельского поселения. Документы с указанием по исполнению передаются специалистом по делопроизводству исполнителям.

17. Подлинник документа направляется ответственному за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копию документа.

18. Документы после подписания главой сельского поселения передаются специалисту по делопроизводству для регистрации и отправки.

21. Специалист по делопроизводству осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документов рассылке. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

20. В администрации сельского поселения специалистом по делопроизводству ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются главе сельского поселения в установленном порядке.

21. 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 муниципального района

22. 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 муниципального района номенклатуру дел, образующихся в процессе его деятельности;

23. Формирование документального фонда администрации осуществляется специалистом по делопроизводству путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации.

24. Номенклатура дел администрации:

а) составляется специалистом по делопроизводству на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается главой 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 муниципального района;

25. 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.

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

27. 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 или управляющего делами администрации сельского поселения.

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

29. 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.

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

31. 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 Тряпинский сельсовет

32. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет .

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

34. 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.

35. Прием и отправка электронных документов осуществляется специалистом 1 категории администрации.

36. При получении электронных документов специалист 1 категории осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

37. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главы администрации сельского поселения Тряпинский сельсовет , направлении электронных документов ответственным исполнителям администрации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

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

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

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

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

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