|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫАуырfазы районы муниципаль районыныn Яnы Кeлсер ауыл хакимиэте ауыл билeмehе Хакими**әте**453474, Ауырfазы районы, Яnы Кeлсер ауылы |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАдминистрация сельского поселения Новокальчировский сельсовет муниципального района Аургазинский район453474, Аургазинский район,д.Новый Кальчир, т. 2-53-31 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении ПРАВИЛА**

**делопроизводства в администрации сельского поселения**

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

«22» февраля 2018г. № 6

 В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18 ноября 2010 года № 436 «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах власти» (в ред. Постановления Правительства РБ от 21.12.2016 № 525), в целях установления единого порядка делопроизводства в администрации сельского поселения Новокальчировский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в администрации сельского поселения Новокальчировский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Новокальчировский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 25 июля 2011 года № 10 «Об утверждении Правил делопроизводства в администрации сельского поселения Новокальчировский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Новокальчировский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Р. Диваев

Приложение

к постановлению главы администрации

сельского поселения Новокальчировский сельсовет

муниципального района Аургазинский район

Республики Башкортостан от 22.02.2018 г. № 6

**ПРАВИЛА**

**делопроизводства в администрации сельского поселения**

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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