|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ШАРАН РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****ЕРЕКЛЕ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ БАШЛЫГЫ**452641, Шаран районы, Ерекле ауылы, Дуслык урамы, 2Тел.(34769) 2-54-46, факс (34769) 2-54-45E-mail:zirikss@yandex.ru, <http://zirikly.sharan-sovet.ru>ИНН 0251000711, ОГРН 1020200612948 | ШаранГерб цветной |  **ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ЗИРИКЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ШАРАНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**452641, Шаранский район, с.Зириклы, ул.Дружбы, 2Тел.(34769) 2-54-46, факс (34769) 2-54-45E-mail:zirikss@yandex.ru, <http://zirikly.sharan-sovet.ru>ИНН 0251000711, ОГРН 1020200612948 |

**К А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Об утверждении Инструкции по делопроизводству

**в администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

 В целях совершенствования работы с документами в администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет, обеспечения их сохранности, установления единых правил подготовки, оформления, прохождения, исполнения документов несекретного характера, и в соответствии с решением Совета сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан 27.02.2017 года №16\133 «О Правилах делопроизводства в органах местного самоуправления сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» в связи с введением электронного межведомственного документооборота, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01 марта 2017 года.

3. Всем служащим администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет он руководствоваться Правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Управляющему делами администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет (Габдрахимова З.М..) обеспечить ознакомление всех служащих администрации сельского поселения с Инструкцией по делопроизводству до 03 марта 2017 года.

5**.** Исполнение настоящего постановления и постоянную работу по оптимизации делопроизводства возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет Габдрахимову З.М.

Глава сельского поселения: Р.С.Игдеев

исп. Габдрахимова З.М..

тел.2-54-46

Приложение № 1

к постановлению

главы сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция**

по делопроизводству в администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

**Общие положения**

Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок делопроизводства в администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля за исполнением документов, не содержащих государственную тайну, рассмотрения обращений граждан в администрации. Инструкция разработана в соответствии с законами Российской Федерации, Республики Башкортостан, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и с учетом опыта организации документационного обеспечения (делопроизводства) в администрации сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

Организация и обеспечение системы делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляется управляющим делами и специалистом 1 категории Администрации.

На управляющего делами и специалиста 1 категории Администрации возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

-прием, учет, регистрация и направление поступающих документов;

-учет, регистрация внутренних документов, передача документов на рассмотрение главе Администрации и после получения соответствующих поручений, непосредственно работнику – ответственному исполнителю (далее именуется - исполнитель);

-учет (регистрация) исходящих документов, передача их на отправку адресатам;

-контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов, организация справочно-информационной работы по вопросам документооборота;

-организация работы с обращениями граждан, прием граждан;

-изготовление и учет печатно-бланочной продукции, печатей и штампов, используемых в Администрации;

-подготовка номенклатуры дел, формирование дел для передачи в архив, выдача работникам документов и дел из архива, контроль за их возвратом;

-анализ состояния делопроизводства и информирование главы Администрации об исполнении документов и поручений;

-подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

-ознакомление работников с нормативными документами и иными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам делопроизводства;

-инструктаж вновь принятых работников по вопросам работы с документами в Администрации.

Передача документов Администрации работникам других организаций допускается с разрешения главы Администрации, управляющего делами.

При утрате документов руководитель подразделения Администрации назначает служебное расследование, о результатах которого информирует управляющего делами, в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации – докладывает главе Администрации.

В подразделениях Администрации могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные направления организации делопроизводства.

Все вопросы, связанные с делопроизводством в Администрации и внесением изменений в настоящую Инструкцию, решаются главой Администрации по предложениям, вносимым управляющим делами.

 **Основные понятия**

В Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

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

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

документооборот – движение документов с момента их 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 имеющий юридической силы;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации муниципального района.

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.

 **Создание документов**

Документы 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.

 Бланки 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.

 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.

 Образцы бланков утверждаются постановлением главы Администрации

Реквизитами документов являются:

а) герб муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан;

б) наименование органа 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 Администрации;

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.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

 Согласование документа оформляется визой уполномоченного должностного лица. Согласование документа, с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

**Подготовка и оформление проектов постановлений**

**и распоряжений главы администрации**

Постановления и распоряжения главы Администрации являются правовыми актами органов местного самоуправления, реализующими функции управления на территории сельского поселения Зириклинский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан в пределах компетенции, установленной законодательством.

Постановления главы Администрации принимаются во исполнение постановлений, указов и распоряжений Главы Республики Башкортостан, Главы муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан и иных нормативных правовых актов, а также по наиболее важным вопросам хозяйственного, социально-культурного, экономического развития и управления.

Распоряжения главы Администрации принимаются по вопросам регулирования внутренней деятельности подразделений администрации и подведомственных организаций, носят организационный характер.

Подготовка постановлений, распоряжений главы Администрации организуется:

-по его указанию, в соответствии с планом работы администрации.

Исполнитель осуществляют эту работу непосредственно и несёт ответственность за качество подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений главы Администрации района, а также за их согласование с заинтересованными сторонами.

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов постановлений главой администрации могут создаваться специальные комиссии или рабочие группы из числа работников Администрации и подведомственных организации.

Работу комиссии по подготовке проекта постановления организует назначенный главой Администрации председатель или лицо, указанное в поручении первым.

Проекты постановлений и распоряжений главы Администрации печатаются на бланках установленной формы.

Согласование проектов постановлений и распоряжений главы Администрации осуществляется лицом, ответственным за подготовку проекта и оформляется визой, включающей личную подпись визирующего (с расшифровкой), должность и дату.

Виза проставляется на лицевой (или оборотной) стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) главы Администрации в нижней его части или на отдельном листе согласования.

Проекты постановлений главы администрации визируется:

- исполнителем проекта и руководителем соответствующего подразделения;

- руководителями заинтересованных организаций;

- управляющим делами.

Замечания и предложения к проекту постановления главы администрации излагаются на листе согласования или в отдельной справке, прилагаемой к проекту.

Проекты постановлений и распоряжений главы администрации вносятся с приложением необходимых справочных и аналитических материалов, протоколов совещаний, связанных с подготовкой проекта.

Проекты постановлений и распоряжений главы администрации:

-подготовленные с нарушением установленных требований – возвращаются исполнителям на доработку;

-подготовленные в соответствии с установленными требованиями – вместе с обосновывающими их принятие документами передаются на подпись главе администрации исполнителями через управляющего делами.

В случае отсутствия главы администрации право подписи постановлений и распоряжений предоставляется управляющему делами.

Подписанные постановления и распоряжения главы администрации направляются в отдел по делопроизводству.

Подписанные и зарегистрированные постановления и распоряжения главы Администрации с приложением необходимых документов формируются в хронологической последовательности в отдельное дело и по истечении установленного срока передаются на хранение в архив.

Подлинники проектов постановлений и распоряжений не принятые к подписанию главой Администрации, вместе с прилагаемыми документами возвращаются исполнителям.

Копии постановлений и распоряжений главы Администрации рассылаются адресатам непосредственно исполнителем.

Постановления главы Администрации, затрагивающие права граждан сельского поселения, доводятся до сведения населения через средства массовой информации или путем вывешивания на доске объявлений администрации.

**Контроль за исполнением постановлений, распоряжений,**

**поручений главы администрации**

Контроль и проверку исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы Администрации осуществляет управляющий делами Администрации.

Вопрос о постановке документа на контроль (если он не определен в документе) решается главой Администрации, управляющим делами (по подведомственности рассматриваемого вопроса).

Контролю подлежат документы и поручения, требующие доклада об их исполнении.

Организацию исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы Администрации осуществляет управляющий делами в соответствии с их функциями.

Организацию контроля за исполнением постановлений, распоряжений, поручений главы администрации осуществляет управляющий делами, который обеспечивает:

♦ учет постановлений, распоряжений, поручений главы администрации;

♦ сбор и обработку поступающей информации о ходе их выполнения;

♦ представление исполнителями справок о выполнении и снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях главы администрации, а также поручений к другим документам;

♦ подготовку соответствующей информации о состоянии исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы администрации.

Постановления, распоряжения, поручения главы администрации исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавливается в один месяц или по согласованию с главой администрации, управляющим делами (по подведомственности вопроса).

Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях главы администрации исчисляются в календарных днях со дня вступления их в силу. Срок исполнения поручения главы администрации исчисляется в календарных днях с момента его подписания и регистрации в установленном порядке.

Поручения главы администрации, содержащие в тексте указание «срочно», исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение десяти дней. В 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно».

О ходе и результатах выполнения поручений, взятых на контроль, представляется служебная записка за подписью должностного лица, которому было дано поручение, а в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности, или докладывается должностным лицом устно.

В служебной записке о выполнении поручения должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручения.

При необходимости продления срока выполнения поручения исполнитель, которому дано поручение, до истечения срока представляет на имя лица, давшего поручение, служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения. В тех случаях, когда продление срока исполнения согласовывается устно, на листе для резолюции или на документе указывается новая дата исполнения и с кем она согласована. Запись заверяется подписью лица, согласовавшего новый срок исполнения. Новый конкретный срок сообщается в отдел по делопроизводству Администрации.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное в поручении первым.

Если исполнение документа поручено одновременно подразделению администрации и руководителям подведомственных организаций, то подразделение администрации принимает меры для того, чтобы ответы от них были получены до окончания срока исполнения документа. Служебная записка о выполнении такого поручения и, при необходимости, ответ заявителю представляется должностным лицом, указанным в поручении первым, по согласованию с остальными исполнителями, если в поручении не содержатся иные указания.

Служебные записки (доклады) о ходе и результатах исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы Администрации передаются в отдел по делопроизводству Администрации, организующий контроль за исполнением документов, для соответствующего оформления и передачи управляющему делами для доклада главе администрации.

Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения постановлений, распоряжений, поручений главы Администрации принимает глава администрации.

Если документ с поручением главы Администрации направлен в подразделение управляющим делами, то о результатах его выполнения руководитель подразделения докладывает лицу, направившему документ в данное подразделение. Исполненный документ направляется «В дело» с пометкой «главе Администрации доложено», лицом, доложившим о его исполнении.

Документы с поручениями снимаются с контроля и списываются «В дело» лицом, давшим поручение. Поручение считается исполненным, если представленная служебная записка о выполнении предусмотренных в нем заданий принята и по нему не даны дополнительные поручения.

Если об исполнении доложено устно, лицо, доложившее об исполнении документа, указывает, когда и кому доложено, направляет документ «В дело», ставит подпись и дату.

В случае необходимости подготовки письменного ответа за подписью главы Администрации по результатам рассмотрения документа готовится служебная записка с обоснованием данного ответа и не позднее, чем за 5 дней до исполнения установленного срока на подпись представляется проект ответа, оформленный на официальном бланке. Основанием для снятия документа с контроля и определения «В дело» является подписанный главой Администрации ответ.

Исполненные и оформленные документы передаются в отдел по делопроизводству Администрации для снятия с контроля.

На заседаниях, совещаниях и других мероприятиях главой Администрации могут быть даны должностным лицам устные поручения. Эти поручения фиксируются в протоколе и подлежат контролю.

На основании протокола на каждое поручение заполняется карточка контроля, которая вместе с выпиской из протокола направляется исполнителю.

Исполнитель о выполнении поручения докладывает в установленный срок главе Администрации письменно или устно, после этого оно снимается с контроля в указанном выше порядке.

В отдельных случаях поручения главы Администрации могут сниматься с контроля управляющим делами.

Управляющий делами периодически представляет на имя главы Администрации информацию о ходе и результатах исполнения контролируемых документов.

Снятые с контроля документы формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой и находятся на хранении в отделе по организационной работе, делопроизводству Администрации до передачи в архив.

**Прием, учет, регистрация и направление**

**поступающих документов**

Служебная корреспонденция, поступающая в администрацию, а также обращения граждан принимаются, учитываются и регистрируются в отделе по делопроизводству Администрации.

Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие аналогичные документы.

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресата и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним; сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе по делопроизводству Администрации, другой - приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю.

Конверты от полученных документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

Пакеты с пометкой "Лично" не вскрываются, на них проставляются дата поступления, и учетный номер они учитываются по реквизитам указанным на конверте.

Документы регистрируются в день поступления. На первом листе документа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, где указываются очередной входящий номер в пределах календарного года и дата. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Служебные документы, полученные работниками по делопроизводству Администрации, подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

Зарегистрированные служебные документы направляются адресатам по принадлежности.

Документы доставляются по назначению с отметкой в учетной карточке или журнале: кому передан документ, даты и времени его передачи. Срочная корреспонденция и телеграммы передаются немедленно под расписку.

Поступившие документы передаются главе администрации, управляющему делами и согласно поручениям по результатам их рассмотрения передаются работниками администрации на исполнение. Поручение включает фамилию исполнителя (исполнителей), текст поручения, подпись, дату. Документы с поручениями, требующими ответа должностному лицу, рассмотревшему документ, ставятся на контроль. Документы могут быть зарегистрированы после рассмотрения их соответствующими должностными лицами. В карточку учета заносятся все отметки о прохождении документа независимо от сроков его регистрации.

При работе с документами, поступающими в Администрацию и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией.

Состояние работы с документами в администрации (на контроле, исполнено, списано в дело) фиксируется в отделе по делопроизводству Администрации.

Отдел по делопроизводству Администрации ежемесячно представляет главе сельского поселения справку о прохождении и исполнении документов.

При увольнении, уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни работник подразделения с разрешения своего непосредственного руководителя передает другому работнику находящиеся у него на исполнении документы.

По окончании календарного года исполненные и сформированные в дела документы сдаются по акту в архив администрации. Документы, не подлежащие сдаче в архив, по истечении положенного срока уничтожаются работниками, ответственными за делопроизводство, о чем составляется акт с указанием наименования каждого дела и количества листов.

**Подготовка и оформление документов**

**в администрации**

При подготовке и оформлении документов работники администрации руководствуются следующими основными требованиями:

-документы печатаются, как правило, на бланках установленной формы. При переписке между подразделениями бланки администрации не используются, могут использоваться бланки подразделений. Советы, комиссии, другие координационные, совещательные, консультативные органы осуществляют переписку на бланках, соответствующих положениям об этих органах;

-к документу, объемом более одной страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание. Заголовок размещается в левой части первого листа документа перед текстом;

-содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;

-представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза включает в себя личную подпись (с расшифровкой) и дату, а при необходимости - наименование должности визирующего. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: на первом экземпляре (подлиннике) распорядительных и других внутренних документов, приложениях и документу, на копиях отправляемого документа;

-документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документа указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке) и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы ставятся перед фамилией;

-датой документа является дата его подписания, утверждения или составления, проставляемая словесно-цифровым способом (например: 12 мая 1995 года), либо цифровым способом. то есть арабскими цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц. год (например: 15.04.2003). Словесно-цифровой способ применяется в текстах документов, при датировании правовых актов, финансовых и других служебных документов, цифровой способ датирования используется при написании резолюций, визировании, представлении отметок об исполнении документов и в иных случаях;

-фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или, при отсутствии места, оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа;

-в письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;

-совместные письма оформляются без бланка; для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут применяться бланки с трафаретными частями текста;

-подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего не допускается, указывается должность подписывающего (Исполняющий обязанности главы сельского поселения, управляющий делами администрации сельского поселения);

-адресат указывается в правом верхнем поле документа;

-при направлении документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, (все реквизиты адресата пишутся в дательном падеже);

-при направлении документа в организацию наименование организации пишется в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном;

-при адресовании документа нескольким организациям их наименования указываются обобщенно;

-полный почтовый адрес указывается в случае его направления разовому корреспонденту (кроме документов, адресованных правительственным учреждениям, исполнительным, законодательным, судебным органам), почтовый адрес располагается после фамилии адресата;

-в ответах на письма граждан сначала указываются почтовый адрес, затем фамилия и инициалы имени, отчества адресата;

-при оформлении на бланке служебных писем зарубежным адресатам адрес указывается в правом верхнем углу первого листа и включает в себя фамилию (имя и фамилию) адресата, наименование организации (фирмы), должность адресата, название города и страны;

-в адресной части письма телеграммы может быть указано не более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, и на каждом экземпляре документа указывается только один адресат;

-если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них после текста до подписи дается по форме: Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. Приложения хранятся в отделе по делопроизводству. Электронные приложения и приложения свыше 20-ти листов хранятся непосредственно у исполнителей.

Приложения, не названные в тексте, перечисляются с указанием наименования, количества листов и экземпляров каждого. Если приложения сброшюрованы, то количество листов в них можно не указывать. На приложении к документу в правом верхнем углу первого листа делается отметка с указанием наименования документа, его даты и номера.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения имеет следующее оформление: Приложение: на \_\_\_л., в \_\_\_ экз., в первый адрес.

-на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности, подписи, инициала и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН), наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер;

-документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем;

-при подписании документа несколькими лицами одного ранга, их подписи располагают на одном уровне;

-отправляемые (исходящие) письма печатаются, как правило, в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются.

Об исполнении каких-либо документов, а также по оперативным вопросам работы администрации, как правило, готовятся служебные записки.

Служебные записки на имя главы администрации, его заместителей, а также руководителей подразделений печатаются на стандартных листах бумаги в одном экземпляре. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже.

Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу.

При представлении информации (служебной записки) об исполнении какого-либо документа перед обращением к должностному лицу делается ссылка на номер и дату этого документа. Служебная записка подписывается лицом, которому было поручено исполнение документа с указанием даты.

Служебные записки визируются исполнителями на последнем листе документа на свободной после подписи нижней его части. Виза включает в себя личную подпись (с расшифровкой) и дату. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности.

Служебные записки на имя главы администрации, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, передаются в отдел по организационной работе, делопроизводству Администрации для регистрации и доклада главе администрации или докладываются главе администрации исполнителями непосредственно.

По результатам рассмотрения подлинник служебной записки направляется отделом по делопроизводству Администрации на исполнение в соответствии с резолюцией лица, рассмотревшего документ, а копия передается исполнителю для сведения.

Проекты телеграмм за подписью главы Администрации печатаются на бланке в двух экземплярах без применения произвольных сокращений слов, со всеми знаками препинания, предлогами, союзами. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату. Копия телеграммы визируется исполнителем.

После подписи телеграмма передается в отдел по организационной работе, делопроизводству Администрации для отправки.

Телефонограммы за подписью главы Администрации, его заместителей, руководителей подразделений готовятся работниками подразделений, учитываются и передаются адресатам, как правило, исполнителями или работниками служб делопроизводства.

К поступившим или подготовленным подразделениями администрации документам, при необходимости, оформляется проект поручения.

Проекты поручений главы администрации готовятся работниками отдела по организационной работе, делопроизводству Администрации.

Проекты поручений печатаются на бланках установленной формы, излагаются лаконично с указанием организаций, фамилий и инициалов должностных лиц, которым дается поручение, даты и, при необходимости, сроков исполнения.

Подписанные поручения с соответствующими документами передаются в отдел по делопроизводству Администрации для оформления и рассылки.

**Отправка документов**

На отправку передаются подлинник отправляемого документа и его второй экземпляр, подписанный исполнителем указатель рассылки (при направлении документа более чем четырем адресатам) и необходимое количество оформленных для отправки адресатам копий документа в соответствии с указателем рассылки.

Поступившие в отдел по делопроизводству Администрации письма и телеграммы регистрируются.

Место регистрации документов определено реквизитами бланков, на которых они печатаются.

Если документ печатается не на бланке, то его дата, исходящий номер проставляются в левом углу листа. Подпись заверяется печатью.

Если документ подлежит возврату, то на первой странице документа, в верхней его части, проставляется штамп «Подлежит возврату».

При отправке документов с поручениями, адресованными нескольким должностным лицам, подлинник поручения и документа направляются должностному лицу, указанному в поручении первым, другим – копии поручения и документа. Копии поручения заверяются печатью службы делопроизводства.

Документы отправляются адресатам в зависимости от срочности их доставки.

Степень срочности доставки документа определяется руководителем подразделения или его заместителем. Документы с пометкой «Срочно» доставляются адресатам в первую очередь.

На отправляемых пакетах (кроме адресов) указываются номера вложенных документов.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются через почтовое отделение связи или непосредственно заявителю.

Неправильно оформленные для отправки документы возвращаются исполнителям на доработку.

Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

**Рассмотрение обращений граждан**

Поступившие в Администрацию обращения граждан регистрируются в день поступления. Регистрационный штамп с указанием номера документа и даты его поступления ставится на лицевой стороне первого листа обращения на свободном от текста месте. Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение главе администрации, управляющему делами по принадлежности.

Обращения, поступившие через вышестоящие органы, вне зависимости от их содержания, передаются на рассмотрение главе администрации.

 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

После рассмотрения обращений граждан соответствующими должностными лицами администрации, они направляются исполнителям, о чем ставятся в известность (через письменное извещение или устно) авторы обращений.

Не допускается направление обращений на рассмотрение должностным лицам или органам, действия которых в них обжалуются.

Контроль за своевременным и объективным рассмотрением обращений граждан, направленных в подразделения администрации, осуществляют руководители подразделений либо исполнитель, указанный в поручении первым.

Обращения граждан рассматриваются в срок от 15 дней до одного месяца. В тех случаях, когда на рассмотрение обращения необходимо дополнительное время, сроки рассмотрения их могут быть продлены должностным лицом, давшим поручение. О продлении сроков сообщается заявителю.

О результатах рассмотрения обращений, взятых на контроль, в письменном виде докладывается должностному лицу, давшему поручение. Справка должна содержать сведения о принятых мерах по поставленным в обращении вопросам и информировании автора письма. Справка подписывается исполнителем.

Если в справке или ответе указывается, что вопрос будет решен в более поздние сроки, исполнение обращения остается на контроле в соответствующем подразделении администрации и в отделе по делопроизводству администрации и снимается с контроля лицом, давшим поручение, только после дополнительного ответа об окончательном решении.

Ответы в вышестоящие органы по итогам рассмотрения обращений граждан подписываются главой администрации, управляющим делами (по подведомственности рассматриваемого вопроса), а также руководителями структурных подразделений.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы и даны ответы заявителям, о чем исполнитель сообщает в справке на имя должностного лица, давшего поручение.

Письма граждан, взятые на контроль, после их рассмотрения в подразделении, со всеми прилагаемыми документами сдаются в отдел администрации для передачи в архив.

Обращения граждан, направленные на рассмотрение в подразделения администрации и не взятые на контроль, после рассмотрения направляются «в дело» руководителем подразделения.

Письма граждан и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с номенклатурой.

**Личный прием граждан**

Личный прием граждан ведется главой администрации (с предварительной записью), управляющим делами – в дни и часы, утвержденные главой администрации.

Предварительную запись к главе Администрации осуществляют (в установленное время) управляющий делами и специалист 1 категории Администрации.

Переданные на приеме гражданами письменные обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством

На личном приеме должностное лицо, к ведению которого не относится решение вопросов, поставленных гражданами, разъясняет, куда им следует обратиться. Если гражданин обратился в администрацию повторно, то должностное лицо, ведущее прием, предварительно уточняет результаты рассмотрения предыдущего обращения.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Отдел по делопроизводству Администрации осуществляет анализ и обобщение вопросов, поставленных гражданами в письмах (телеграммах) и на личном приеме и периодически (ежемесячно) представляют главе администрации информацию о количестве, характере и результатах рассмотрения обращений граждан.

**Работа с документами «Для служебного пользования»**

В администрации на документах, имеющих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка «Для служебного пользования».

Необходимость проставления на документах пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Прием и учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются работниками отдела по делопроизводству администрации, которым поручен прием и учет несекретных документов.

При смене работника отдела делопроизводству Администрации, осуществляющего учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, утверждаемый управляющим делами.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

-регистрируются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. В регистрационной карточке документа с пометкой «Для служебного пользования» производится запись "ДСП";

-печатаются с указанием на лицевой или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. На лицевой стороне каждого листа документа в левом нижнем углу проставляются наименование файла, дата печатания инициалы специалиста, печатавшего документ;

-передаются исполнителем после подписания вместе с черновиками для регистрации работнику службы делопроизводства, черновики и варианты документа уничтожаются, о чем делается отметка в учетных формах;

-передаются работникам подразделений под расписку;

-пересылаются другим организациям непосредственно исполнителем или через отдел по делопроизводству администрации сельского поселения;

-не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной связи;

-копируются (тиражируются) с письменного разрешения руководителя подразделения, в котором подготовлен документ, или должностного лица подписавшего его. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

-рассылаются в несколько адресов согласно указателю рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения администрации, в котором подготовлен документ;

-хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

За утрату документов с пометкой "Для служебного пользования", разглашение информации ограниченного распространения или нарушение правил работы с документами, содержащими такую информацию, работники администрации могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

**Выполнение множительных работ,**

**использование компьютерной техники**

Печатание документов производится на бланках или стандартных листах бумаги.

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона (по требованию исполнителя) проставляется на лицевой стороне последнего листа документа внизу слева.

Размножение документов и материалов осуществляется отделом по организационной работе, делопроизводству Администрации или непосредственно в подразделениях администрации, подготовившим документы и материалы.

Размножение бланков, используемых в администрации, не разрешается.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с первым экземпляром (подлинником) документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка.

Учет выполненных работ ведется в журналах на основании заказов.

Работниками отдела по делопроизводству Администрации, осуществляющими копирование документов, не разрешается знакомить с печатным текстом и материалами, находящимися в печатании, на размножении, лиц, не имеющих к этим материалам отношения.

Порядок использования в подразделениях имеющейся машинописной, множительной, компьютерной техники устанавливается их руководителями.

**Изготовление и использование бланков документов**

Изготовление бланков, применяемых в администрации обеспечивается отделом по организационной работе, делопроизводству Администрации, которая осуществляет хранение и учет выдачи изготовленных бланков, а также контроль за правильностью их использования.

Бланки документов администрации должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.

Бланки постановлений, распоряжений, писем и поручений главы администрации являются бланками строгой отчетности и подлежат учету.

Бланки документов главы администрации используются при подготовке проектов документов в подразделениях администрации, в отдельных случаях могут выдаваться другим организациям района (города) для оперативной подготовки проектов документов по указанию (разрешению) главы администрации, его заместителей, управляющего делами.

Выдача бланков осуществляется с записью в журнале учета фамилии должностного лица, давшего разрешение на выдачу, наименование подразделения администрации (или организации района) и фамилии его представителя, получившего бланки, а также номеров выданных бланков.

В администрации ведется учет использования полученных бланков в специальных журналах.

**Изготовление, использование и ликвидация печатей и штампов**

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации используется гербовые и другие печати. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождения и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

Гербовые печати администрации проставляются на удостоверениях работников администрации, назначаемых на должность главой администрации, финансовых документах и в иных установленных случаях.

Образцы печатей и штампов, заказываемых подразделениями администрации, согласовываются управляющим делами, утверждается руководителем соответствующего подразделения.

Заявки администрации на изготовление печатей и штампов направляются в отдел по делопроизводству Изготовленные печати и штампы учитываются в отделе по делопроизводству администрации в специальном журнале. Печати и штампы выдаются под расписку работнику администрации, уполномоченному руководителем этого подразделения.

Печати и штампы, используемые в администрации должны храниться в металлических шкафах или сейфах.

Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в администрации осуществляет управляющий делами.

О факте утери печатей и штампов руководитель соответствующего подразделения незамедлительно ставит в известность управляющего делами.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются управляющему делами и уничтожаются по акту. В журналах учета проставляются соответствующие отметки.

**Прием и передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи и электронной почты**

Факсимильные аппараты (телефаксы) устанавливаются в администрации по распоряжению главы администрации.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале, при необходимости регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Передача документа по каналу факсимильной связи производится на основании заказа, подписанного руководителем подразделения.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего подразделения.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

Подлежащий передаче по телефону документ учитывается в журнале без проставления регистрационного штампа.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителем с отметкой о времени отправки или подшиваются в отдельную папку.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях администрации, осуществляется их руководителями.

Прием и передача документов по каналам электронной почты осуществляется работниками администрации, имеющими электронные почтовые адреса. Документы, поступившие по электронному почтовому адресу, при необходимости, регистрируются и передаются адресату через отдел по делопроизводству администрации. Документы, поступившие по электронному почтовому адресу, не подлежащие регистрации, учитываются и передаются адресатам самостоятельно.

Ответственность за содержание передаваемой информации по электронному почтовому адресу несут руководители подразделений.

**Формирование дел для передачи в архив.**

**Использование документов архива**

 Сводная номенклатура дел администрации составляется управляющим делами Администрации на основании номенклатуры дел подразделений администрации, подписывается управляющим делами, согласовывается с архивной службой (раз в пять лет) и утверждается главой Администрации.

В Сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации.

Заголовки дел постоянного и временного сроков хранения в разделах Сводной номенклатуры группируются раздельно и отражают содержание документов, помещенных в дело. Дело имеет индекс, который состоит из индекса подразделения и порядкового номера внутри раздела.

В каждом разделе вводится несколько резервных индексов, которые используются для обозначения дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры.

Сводная номенклатура дел администрации в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

После утверждения Сводной номенклатуры дел в администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

В администрации документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного сроков хранения переоформляются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху дела, первым.

В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения по окончании календарного года подлежат оформлению для передачи в архив.

При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

-в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы (имеющие номер, подписи, визы, даты, справки об исполнении и т.д.) в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

-все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

-документы внутри дела располагаются по хронологии, тематике или

корреспонденту;

-нормативные и организационно-распорядительные документы и приложения к ним группируются в дела по видам актов и хронологии;

-положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены как самостоятельные документы, то группируются в самостоятельные дела;

-протоколы в деле располагаются по хронологии по номерам, документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

-в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

-документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела раздельно.

На обложке дела указываются: администрация сельского поселения, индекс дела и его заголовок, дата начала и окончания дела, количество листов и срок хранения.

Если дело состоит из нескольких томов, то всем томам дается общий заголовок и каждому присваивается порядковый номер.

Объем тома не должен превышать 200-250 листов.

Для определения ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения в администрации создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

Ежегодно в администрации осуществляется с привлечением соответствующих специалистов экспертиза ценности документов. Функции, права экспертной комиссии администрации, а также организация ее работы определяются положением, которое также утверждается главой администрации.

С момента заведения и до передачи в архив подразделения дела хранятся по месту их формирования в сейфах или шкафах.

Сотрудники администрации, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях республиканского органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Документы не подлежащие сдаче в государственный архив, и дела временного срока хранения по истечении положенных сроков уничтожаются в соответствующих подразделениях администрации по акту, который утверждается руководителем подразделения.

Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются подразделениям администрации для работы в здании администрации во временное (не более одного месяца) пользование под расписку.

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

**Особенности работы с электронными документами.**

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.

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

 При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

 Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

 При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

 При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главы Администрации, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

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

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

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

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

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

Управляющий делами

администрации

сельского поселения: З.М.Габдрахимова

Исп. З.М.Габдрахимова.

тел.2-54-46