# АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.09.2014 № 8

Об утверждении Правил делопроизводства в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

1. Утвердить Правила делопроизводства в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее распоряжение в издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области Рассолову Т.Х.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Н.А. Иншаков

Приложение

к распоряжению администрации

Новотроицкого сельсовета Колыванского

Района Новосибирской области

от 15.09.2014 № 8

**Правила делопроизводства в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящие правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее- администрация Новотроицкого сельсовета).

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

3. Администрация Новотроицкого сельсовета на основе настоящих правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую Главой Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области ( далее- Глава Новотроицкого сельсовета) .

**II. Основные понятия**

4. 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 органе местного самоуправления;

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

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 в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

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

**III. Создание документов**

5. Документы, создаваемые администрацией Новотроицкого сельсовета, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Бланки администрации Новотроицкого сельсовета 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.

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 утверждаются Главой Новотроицкого сельсовета.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации Новотроицкого сельсовета, являются:

а) наименование администрации;

б) должность лица, подписавшего документ;

в) подпись должностного лица;

г) вид документа;

д) место составления (издания) документа;

е) справочные данные об администрации;

ж) адресат;

з) дата документа;

и) регистрационный номер документа;

к) наименование документа;

л) текст документа;

м) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

н) отметка о наличии приложений;

о) гриф согласования;

п) гриф утверждения;

р) виза;

с) оттиск печати;

т) отметка о заверении копии;

у) отметка об исполнителе;

ф) указания по исполнению документа;

х) отметка о контроле документа;

ц) отметка об исполнении документа;

ч) отметка о конфиденциальности.

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

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

**IV. Требования к организации документооборота**

12. В документообороте администрации Новотроицкого сельсовета выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

13. В администрации Новотроицкого сельсовета доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

14. Документы, поступающие в администрацию Новотроицкого сельсовета , проходят у специалиста, ответственного за делопроизводство, 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 документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов администрации сельсовета.

18. Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, на рассмотрение Главе Новотроицкого сельсовета или по его решению – иным должностным лицам. Документы с указаниями по исполнению передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, исполнителям.

19. Подлинник документа направляется специалисту, ответственному за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается специалисту, являющемуся ответственным исполнителем, остальные специалисты получают копию документа.

20. Документы после их подписания Главой Новотроицкого сельсовета передаются специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки.

21. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

23. Передача документов между специалистами осуществляется через специалиста, ответственного за делопроизводство .

24. В администрации Новотроицкого сельсовета специалистом, ответственным за делопроизводство ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются Главе Новотроицкого сельсовета в установленном им порядке.

25. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации сельсовета используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В системе электронного документооборота администрации Новотроицкого сельсовета могут использоваться дополнительные сведения о документах.

**V. Документальный фонд**

26. Администрация Новотроицкого сельсовета:

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

б) разрабатывает и утверждает номенклатуру дел, образующихся в процессе его деятельности.

27. Формирование документального фонда администрации Новотроицкого сельсовета осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив .

28. Номенклатура дел администрации Новотроицкого сельсовета:

а) составляется специалистом, ответственным за делопроизводство на основе номенклатур дел ;

б) утверждается после ее согласования с экспертной комиссией администрации Новотроицкого сельсовета Главой Новотроицкого сельсовета не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с отделом архивной службы Колыванского района Новосибирской области;

г) в случае изменения функций администрации Новотроицкого сельсовета подлежит согласованию с экспертной комиссией администрации Новотроицкого сельсовета.

29. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений администрации сельсовета.

30. 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.

31. Дела со дня их формирования до передачи в отдел архивной службы Колыванского района Новосибирской области или на уничтожение хранятся в администрации Новотроицкого сельсовета по месту их формирования.

32. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок, определяемый Главой Новотроицкого сельсовета, и после его истечения подлежат возврату. Государственным органам и иным организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Новотроицкого сельсовета или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства .

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

34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в отдел архивной службы Колыванского района Новосибирской области не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их хранения в администрации Новотроицкого сельсовета. Передача дел в отдел архивной службы Колыванского района Новосибирской области производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

36. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в администрации Новотроицкого сельсовета.

37. После истечения срока хранения документов в администрации Новотроицкого сельсовета дела постоянного хранения передаются в отдел архивной службы Колыванского района Новосибирской области.

**VI. Особенности работы с электронными документами**

38. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации Новотроицкого сельсовета.

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

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

41. Прием и отправка электронных документов осуществляются специалистами.

42. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Главе Новотроицкого сельсовета, направлении электронных документов ответственным исполнителям , отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

43. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации Новотроицкого сельсовета.

44. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Новотроицкого сельсовета.

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

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

47. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого Главой Новотроицкого сельсовета, указанные электронные документы подлежат уничтожению.

Приложение

к Правилам делопроизводства

в администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных сведений о документах, используемых**

**в целях учета и поиска документов в системах электронного**

**документооборота администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

1. Адресант

2. Адресат

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

4. Вид документа

5. Дата документа

6. Номер документа

7. Дата поступления документа

8. Входящий номер документа

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа

10. Наименование текста

11. Индекс дела

12. Сведения о переадресации документа

13. Количество листов основного документа

14. Количество приложений

15. Общее количество листов приложений

16. Указания по исполнению документа

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя

18. Отметка о конфиденциальности