|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫАуырfазы районы муниципаль районыныn Степановка ауылсоветы ауыл билeмehеХакимиeте453475, Ауырfазы районы,с.Степановка ауылы,Йештер урамы, 1. тел. 2-83-44 |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАдминистрация сельского поселения Степановский сельсовет сельского поселенияАургазинский район453475, Аургазинский район, с.Степановка,ул.Молодежная, 1. т. 2-83-44 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«22» декабрь 2017 йыл № 22 «22» декабря 2017 г.**

**Об утверждении Правил делопроизводства в администрации сельского поселения Степановский сельсовет муниципального района Аургазинский район**

**Республики Башкортостан**

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

1..Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в администрации
сельского поселения Степановский сельсовет сельского поселения Аургазинский район. Республики Башкортостан.

2. Считать утратившим силу Постановление от 20 августа 2011 г. N 10 "Об утверждении Правил делопроизводства в администрации сельского поселения Степановский сельсовет сельского поселения Аургазинский район Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на
управляющего делами администрации сельского поселения Степановский сельсовет сельского поселения Аургазинский район

Глава сельского поселения Юнак А.И.

 Приложение

к Постановлению главы Администрации

 сельского поселения

 Степановский сельсовет

муниципального района

Аургазинский район

Республики Башкортостан

от «22»декабря2017 г. №22

**ПРАВИЛА**

**делопроизводства в администрации сельского поселения Степановский сельсовет сельского поселения Аургазинский район Республики Башкортостан**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации сельского поселения Степановский сельсовет.
2. 1. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящих правил используются следующие термины и
определения:

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации муниципального района;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ним в администрации муниципального района;

"документ" - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации муниципального района;

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в

установленном порядке;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

"реквизит документа" - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

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

"служба делопроизводства" - структурное подразделение администрации муниципального района, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в управлениях и отделах администрации муниципального района;

"электронная копия документа" - копия документа, созданная в электронной форме;

"электронный документооборот" - документооборот с применением системы межведомственного электронного документооборота.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

* 1. Документы, создаваемые в администрации сельского поселения Степановский сельсовет, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.Бланки администрации сельского поселения Степановский сельсовет разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа.

3.3.Организовать и обеспечивать штатное функционирование
эксплуатируемых Участником локальных вычислительных сетей, линий связи, рабочих мест пользователей СМЭД;

3.4.Вести мониторинг основных показателей в СМЭД
(исполнительская дисциплина сводная);

3.5.Обеспечивать поддержку в актуальном состоянии локального
справочника участников СМЭД, принимать меры в случае обнаружения
некорректной информации в нем;

3.6.По требованию Организатора предоставить документы,
подтверждающие следующую информацию, а в случае ее изменения известить Организатора в течение 5-ти рабочих дней с момента официальной регистрации изменений:

* наименование организации и основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;
* заверенную копию Устава (Положения) организации;

(оставить либо Устав, либо Положение)

- заверенную копию свидетельства ФНС России о государственной
регистрации;

* копии протоколов либо иных документов о назначении уполномоченных лиц организации (в соответствии с учредительными документами организации) и или надлежащим образом оформленные доверенности;
* сведения, необходимые для идентификации полномочного представителя организации: должность, фамилия, имя, отчество.

3.7.Обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации, получаемой и передаваемой в СМЭД;

 3.8. Не производить действия, направленные на нарушение информационной безопасности СМЭД;

3.9. Своевременно оповещать Организатора о смене
Удостоверяющего центра, услугами которого не пользовался на момент
заключения Соглашения, направить Организатору следующую информацию:

- наименование Удостоверяющего центра;

- сертификат открытого ключа, (согласно ст. 2 Федерального Закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»)— электронный
или бумажный документ, содержащий открытый ключ, информацию
о владельце ключа, области применения ключа, подписанный выдавшим его

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

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

3.10.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.

3.11.Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются главой администрации сельского поселения.

3.12.Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации сельского поселения, являются:

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

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) отметка об электронной подписи;

у) гриф согласования документа;

ф) виза;

х) печать;

ц) отметка о заверении копии;

ч) отметка об исполнителе;

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

э) отметка о поступлении документа;

ю) ссылка на документ.

3.13. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.14. Согласование документа в администрации сельского поселения Степановский сельсовет оформляется визой главы администрации сельского поселения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

4.1. В документообороте администрации сельского поселения Степановский сельсовет выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

4.2. В администрации сельского поселения доставка и отправка
документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи
и электросвязи.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

 4.6.Зарегистрированные документы передаются управляющим делами администрации сельского поселения на рассмотрение главе сельского поселения или по его решению — иным должностным лицам администрации сельского поселения.

4.7. Документы после их подписания главой администрации сельского поселения передаются управляющему делами администрации сельского поселения для регистрации и отправки.

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

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. 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 сельского поселения номенклатуру дел, образующихся в
процессе его деятельности, а также примерные или типовые номенклатуры дел
подведомственных ему организаций;

в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм
документов, создаваемых администрацией сельского поселения.

5.2.Формирование документального фонда администрации сельского поселения осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации.

5.3.Номенклатура дел администрации сельского поселения:

а) составляется управляющим делами сельского поселения на основе номенклатур дел;

б) утверждается главой администрации сельского поселения не позднее
конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 3 года согласовывается с архивным отделом администрации
муниципального района;

г) в случае изменения функций и структуры администрации
сельского поселения подлежит согласованию архивным отделом
администрации муниципального района.

5.3.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.

5.4.Дела со дня их формирования до передачи в архив или на уничтожение хранятся в администрации сельского поселения Степановский сельсовет.

5.5. 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 или управляющего делами администрации сельского поселения.

5.6.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.

5.7.Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив администрации сельского поселения не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел администрации сельского поселения. Передача дел в архив администрации сельского поселения 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 сельского поселения не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

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

5.9.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 МУНИЦПАЛЬНОГО РАЙОНА

6.1.Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе межведомственного электронного документооборота администрации сельского поселения.

6.2.Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

6.3.Состав электронных документов, создаваемых в администрации

Сельского поселения, устанавливается разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности администрации сельского поселения.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности администрации муниципального района, утверждается главой администрации сельского поселения.

6.4.В системе межведомственного электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, предусмотренные Федеральным законом "Об электронной подписи".

6.5.Электронные документы, направляемые в органы государственной власти Республики Башкортостан, органы местного самоуправления Республики Башкортостан, а также иным участникам системы межведомственного электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" с наложением штампа времени.

6.6.Получение и отправка электронных документов осуществляются управляющим администрации сельского поселения.

6.7.После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, администрации сельского поселения осуществляет проверку действительности электронной подписи.

6.8.После включения электронных документов в систему
межведомственного электронного документооборота формируются
регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление им,
в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и
другие данные.

6.9.Документы, создаваемые в администрации сельского поселения и (или) поступившие в него на бумажном носителе, регистрируются в системе межведомственного электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

6.10.Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе межведомственного электронного документооборота.

6.11.Электронные документы формируются в электронные дела в
соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме

(отмечается в заголовке дела или в графе "Примечание").

1. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в системе межведомственного электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
2. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного главой администрации сельского поселения.

Приложение

к правилам делопроизводства

в администрации муниципального района

Аургазинский район Республики Башкортостан

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ЦЕЛЯХ ИХ УЧЕТА И ПОИСКА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

*\Ь.* Сведения об электронной подписи

1. Проверка электронной подписи
2. Подразделение - ответственный исполнитель документа
3. Файлы электронного документа (количество и имена файлов)