ОТ 31.03.2021Г. №26

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БРАТСКИЙ РАЙОН

ПРИБРЕЖНИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИИ В ИНСТРУКЦИЮ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ПРИБРЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИБРЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ от 15.01.2019г. №12

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства №44 от 11.04.2018 г. «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», в целях установления единых правил документирования и организации работы с документами, совершенствования информационного обеспечения управления на основе использования в делопроизводстве современных информационно-коммуникационных технологий и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24.12.2020 года №199, руководствуясь статьей 46 Устава Прибрежнинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Прибрежнинского сельского поселения, утвержденную постановлением Администрации Прибрежнинского сельского поселения от 15.01.2019г. №12 (далее Инструкция) следующие изменения:
	1. Пункт 1.1. изложить в новой редакции:

 «Инструкция по делопроизводству в Администрации Прибрежнинского сельского поселения (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.»

* 1. Пункт 8.7. изложить в новой редакции:

«Номенклатура дел организации подписывается руководителем, один раз в 5 лет представляется на согласование архивному отделу администрации МО «Братский район» в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Номенклатура дел, согласованная с архивным отделом администрации МО «Братский район», утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.»

* 1. Пункт 8.8. изложить в новой редакции:

«Согласованная с архивным отделом администрации МО «Братский район» в соответствии с предоставленными ему полномочиями, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.»

* 1. Пункт 8.9. изложить в новой редакции:

«Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архивный отдел администрации МО «Братский район» в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в архивный отдел администрации МО «Братский район», источником комплектования которого является организация.

В подразделения организации номенклатура дел рассылается в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Прибрежнинского

муниципального образования Ю.Л. Мариньчев