



**Муниципальный совет
муниципального образования поселок Смолячково
(пятый созыв)**

197720, г. Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, лит. А, пом. 1-Н
тел./факс: +7(812)4098825, 4098826, e-mail: ms@mo-smol.ru

РЕШЕНИЕ

24 августа 2018 года № 34

поселок Смолячково

**«О внесении изменений и дополнений в Решение
МС МО пос. Смолячково от 15.11.2013г. № 51 «Об
утверждении Инструкции по делопроизводству,
Положения об архиве и положения о постоянно
действующей экспертной комиссии»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт – Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт – Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Смолячково, Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Внести в решение МС МО пос. Смолячково от 15.11.2013г. № 51 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству, Положения об архиве и положения о постоянно действующей экспертной комиссии» (далее - Решение) следующие изменения и дополнения:

в приложении № 1 «Инструкция по делопроизводству Муниципального образования поселок Смолячково» (далее - Инструкция) к Решению;

1.1. подпункт 1.4. пункта 1 Инструкции изложить в новой редакции:

«1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления в МО Смолячково, организационно-методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в отделах МО Смолячково осуществляются главным специалистом организационно-правового сектора Местной администрации.»;

1.2. подпункт 1.5. пункта 1 Инструкции изложить в новой редакции:

«1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в МО Смолячково, соблюдение установленных Инструкцией правил оформления и порядка работы с документами несут руководители секторов, а также руководители органов местного самоуправления МО пос. Смолячково.»;

1.3. подпункт 1.6. пункта 1 Инструкции изложить в новой редакции:

«1.6. Главный специалист организационно-правового сектора Местной администрации обеспечивает организацию и ведение в соответствии с настоящей Инструкцией и знакомит всех муниципальных служащих с нормативными и методическими документами по делопроизводству.»;

1.4. подпункт 1.7. пункта 1 Инструкции изложить в следующей редакции:

«1.7. Работники МО Смолячково несут персональную ответственность за невыполнение и нарушение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации, в случае утраты документов немедленно докладывают руководителям секторов Местной администрации, руководителям органов местного самоуправления МО пос. Смолячково.»;

1.5. подпункт 1.8. Инструкции изложить в следующей редакции:

«1.8. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или переводе на другую должность имеющиеся у него документы передаются другому работнику по указанию руководителя органа местного самоуправления МО пос. Смолячково.»;

1.6. подпункты 7.1.4. - 7.1.6. пункта 7 Инструкции изложить в следующей редакции:

«7.1.4. Сводная номенклатура дел МО Смолячково составляется главным специалистом организационно-правового сектора МА МО Смолячково на основе номенклатур дел структурных подразделений и оформляется по форме согласно приложению № 10 к Инструкции. Так же оформляются номенклатуры дел структурных подразделений.

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется не реже чем один раз в пять лет, визируется главным специалистом организационно-правового сектора МА МО Смолячково и согласовывается с Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее - Архивный комитет), а затем утверждается главой МО Смолячково. В случае коренного изменения структуры МО Смолячково номенклатура дел составляется заново независимо от срока предыдущего согласования, а при отсутствии изменений - автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

7.1.6. При составлении новой сводной номенклатуры дел МО Смолячково номенклатуры дел структурных подразделений должны быть сданы главным специалистом организационно-правового сектора МА МО Смолячково до 1 ноября текущего года.»;

1.7. абзац второй подпункта 15 пункта 7.3. Инструкции изложить в следующей редакции:

«В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в организационно-правовой сектор МА МО Смолячково дел с документами постоянного и долговременного хранения их необходимо переформировать в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть в деле заключительным, а первый документ календарного года должен быть в начале дела.»;

1.8. пункт 7.4. Инструкции изложить в новой редакции:

«7.4. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Завершенные дела постоянного хранения и по личному составу в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются организационно-правовой сектор МА МО Смолячково для дальнейшего хранения. Порядок и сроки приема документов согласовываются с сектором опеки и попечительства.

Дела временного хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту работниками этих структурных подразделений в установленном порядке.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию осуществляется ежегодно работником, ответственным за делопроизводство, и включает следующее:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;

составление описей дел;
составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Подготовленные к сдаче дела постоянного хранения и по личному составу проверяются главным специалистом организационно-правового сектора. Все выявленные при приеме недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены работником структурного подразделения, сдающим дела.»;

1.9. абзац первый пункта 7.6. Инструкции изложить в следующей редакции:

«Дела постоянного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению работниками структурных подразделений перед их передачей на хранение в организационно-правовой сектор МА МО Смолячково.»;

1.10. четвертый абзац пункта 7.8. Инструкции изложить в следующей редакции:

«Описи дел структурных подразделений составляются работниками этих структурных подразделений в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в организационно-правовой сектор МА МО Смолячково, а второй экземпляр (с отметкой о приеме дел) остается в структурном подразделении.»;

1.11. в подпунктах 7.8.3, 7.8.5. пункта 7.8. Инструкции слова «специалист сектора опеки и попечительства МА МО Смолячково» заменить на слова «главный специалист организационно-правового сектора МА МО пос. Смолячково» в соответствующем падеже.

1.12. абзац первый подпункта 7.9.3 пункта 7.9. Инструкции изложить в следующей редакции:

«7.9.3. При упразднении или преобразовании структурного подразделения: документы постоянного хранения должны быть переданы в организационно-правовой сектор МА МО Смолячково по акту приема-передачи документов, оформленному согласно приложению № 22 к Инструкции;».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования поселок Смолячково, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета Власова А.Е.

**Глава муниципального образования
поселок Смолячково, исполняющий
полномочия председателя
Муниципального совета**



А.Е. Власов