



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»
МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

ИНН 0516011204, ОГРН 1120546000222, Индекс 368105, Кизилюртовский район с. Стальское, Республики Дагестан, проспект
И. Шамиля 22, тел. 8928-677-71—15, e-mail. adm.stalskoe@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации СП «Сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан»

«14» 02 2024 г.

№ 11-17

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности, установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации СП «Сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан, а также в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 и ГОСТом Р 7.0.97-2016 и Уставом МО СП «Сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации СП «Сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан» и ввести ее в действие с 1 февраля 2024 г.
2. Постановление Администрации СП «Сельсовет Стальский» Кизилюртовского района от _____ г. № _____ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации СП «Сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан» признать утратившим силу с с 1 февраля 2024 г.
3. Руководителям структурных подразделений и работникам Администрации обеспечить соблюдение Инструкции по делопроизводству.
4. Привести соответствующие муниципальные правовые акты в соответствие с Инструкцией по делопроизводству после вступления ее в силу.
5. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации СП «Сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан» в сети Интернет.
6. Настоящее Постановление вступает в с 1 февраля 2024 г.
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации СП
«Сельсовет Стальский»»



П.М. Магомедрасулова

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением главы Администрации
СП «сельсовет Стальский»
от 29.08.2024 г. № 14-11

П.М. Магомедрасулова



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»
КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации СП «Сельсовет Стальский» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации СП «Сельсовет Стальский» (далее – Администрация).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.6. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в Администрации, а также контроль за