

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
село Курасовка**

16 марта 2021 года

№ 25-р

**Об утверждении Регламента  
проверки, обработки, отправки  
и хранения организационно-  
распорядительных документов**

В целях совершенствования работы по проверке, обработке, отправке и хранению организационно-распорядительных документов администрации Курасовского сельского поселения:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проверки, обработки, отправки и хранения организационно-распорядительных документов администрации Курасовского сельского поселения.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Курасовского сельского поселения в сети «Интернет» [admcurasovka.ru](http://admcurasovka.ru).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Медведеву Г.В.

**Глава администрации  
Курасовского сельского поселения**

**С.М. Ерёмин**

## Приложение

### **УТВЕРЖДЕН** постановлением администрации Курасовского сельского поселения от 16 марта 2021 года № 25-р

## **Регламент проверки, обработки, отправки и хранения организационно- распорядительных документов администрации Курасовского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы по проверке, обработке, отправке и хранению организационно-распорядительных документов администрации Курасовского сельского поселения (далее - документы).

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, Устава Курасовского сельского поселения, Инструкции по делопроизводству в администрации Курасовского сельского поселения, утверждённой постановлением администрации сельского поселения от 10 января 2014 года № 2, постановлением администрации Курасовского сельского поселения от 25 марта 2013 года № 16 «Об утверждении Регламента подготовки нормативных правовых и распорядительных актов администрации Курасовского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район».

### **2. Проверка и представление на подпись проектов организационно- распорядительных документов администрации Курасовского сельского поселения**

2.1. Проекты организационно-распорядительных документов разрабатываются специалистами администрации в соответствии с установленным порядком.

Проекты организационно-распорядительных документов нормативного характера представляются в прокуратуру Ивнянского района для проверки на соответствие действующему законодательству.

После утверждения копии организационно-распорядительных документов нормативного характера также направляются в прокуратуру Ивнянского района и в электронном виде в регистр муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области.

2.2. Проекты документов принимаются на проверку заместителем главы администрации сельского поселения с 8.00 до 12 часов.

Проекты документов, поступившие на проверку после 12 часов, проверяются на следующий рабочий день.

2.3. Проект документа, распечатанный на бумаге форматом А4 с листом согласования, завизированным специалистом, подготовившим проект, поступает заместителю главы администрации. К проектам документов, подготовленных в соответствии с письмами и нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, прилагаются их копии.

К проектам документов о внесении изменений и дополнений в ранее изданные документы прилагаются копии первоначально изданных документов.

2.4. Сотрудник администрации, ответственный за проверку проектов документов, проверяет проект документа в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения, правилами орфографии и особенностями официально-делового стиля. Проекты документов проверяются в порядке очередности их представления на проверку.

При наличии замечаний проект документа возвращается исполнителю для доработки, доработанный проект обязательно повторно вычитывается.

При отсутствии замечаний проект документа возвращается исполнителю для распечатки на бланке соответствующего вида документа и согласования со всеми заинтересованными сторонами.

2.5. Согласованный и завизированный проект документа на бланке установленной формы в одном экземпляре передается ответственному сотруднику за проверку проектов документов.

К проекту документа, при необходимости разъяснения его положений, прилагается пояснительная записка.

К объемным проектам документов прилагаются электронные версии документов.

2.6. Сотрудник, ответственный за проверку проектов документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения, Регламентом подготовки нормативных правовых и распорядительных актов администрации Курасовского сельского поселения, осуществляет завершающую проверку проекта, при отсутствии замечаний делает отметку «Проверено».

2.7. Сотрудник, ответственный за проверку проектов документов, передает документы на подпись главе администрации сельского поселения.

2.9. Принятые и изданные документы поступают заместителю главы администрации на регистрацию, обработку, отправку и хранение.

### **3. Регистрация, обработка, отправка и хранение организационно-распорядительных документов администрации Курасовского сельского поселения**

3.1. Документы регистрируются по видам документов в журналах регистрации за соответствующий год сотрудником, ответственным за отpravку документов.

3.2. Зарегистрированные документы копируются ответственным сотрудником.

3.3. Копии документов на бумажных носителях специалист, ответственный за отpravку документов, согласно указателю рассылки, отправляет по адресатам.

3.4. Специалист, ответственный за отpravку документов по электронной почте, при наличии электронной версии документа, представленной исполнителем, сверяет её с подлинником документа, регистрирует, сохраняет в папке за соответствующий месяц и отправляет по электронной почте по указателю рассылки.

3.5. После отправки электронной версии документа по электронной почте специалист, ответственный за отpravку документов, в указателе рассылки проставляет дату отправки, отметку о направлении документа адресатам, личную подпись и её расшифровку.

3.6. Принятые документы хранятся в администрации сельского поселения в папках по видам документов за соответствующий месяц и год до передачи их в архив администрации района.

### **3. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за смысловое содержание проекта документа, соответствие названий организаций, наименований предприятий и учреждений фактически существующим, правильность написания фамилий и инициалов руководителей, специальных терминов, наличие установленных виз и дат визирования несут ответственный исполнитель, подготовивший проект документа.

4.2. Ответственность за соответствие проекта документа стилистическим нормам русского литературного языка и специальным требованиям официально-делового стиля, своевременную отpravку документа адресатам по почте (копии на бумажных носителях) и по электронной почте несут исполнители документов.

4.3. Ответственность за ежедневное прочтение документов, отправляемых по электронной почте из администрации сельского поселения в администрацию Ивнянского района, учреждения, организации, несут специалисты согласно должностным обязанностям.

---