**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ХОЛСТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.02.2020 № 2

с.Октябрьское

**Об утверждении перечня документов,**

**создание, хранение и использование**

**которых осуществляется в форме электронных**

**документов при организации внутренней**

**деятельности администрации муниципального**

**образования Холстовское сельское поселение**

В целях развития системы электронного документооборота в администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение и перехода на осуществление внутреннего документооборота в электронном виде:

1. Утвердить прилагаемый перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Холстовское сельское поселение В.Н.Урлин**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Холстовское сельское поселение

от 14.02.2020 г. № 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, создание, хранение и использование которых  
осуществляется в форме электронных документов при организации  
внутренней деятельности администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Вид документа | | | Сроки хра­нения доку­ментов | | | Примечания |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 |
| 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  ГРАВЛЕНИЯ | | | | | | | | |
| 1.1. Организационные основы управления | | | | | | | | |
| 1. | | Переписка по организационным вопросам деятельности администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение поселениепоселениепосепоселение«Павловский район» | | | 5 л. | | | ст. 84 ТП |
| 2. | | Документы (доклады, обзоры, сводки, до­кладные, служебные записки, справки), представляемые отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение, Главе администрации муниципального образования | | | 5 л. ЭПК | | | ст. 87 ТП |
| 3. | | Документы (служебные записки, справки, сведения) сотрудников отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение | | | 5 л. ЭПК | | | ст. 88 ТП |
| 4. | | Документы (справки, докладные, служеб­ные записки, перечни вопросов, рассмот­ренных коллегиальными органами, планы, повестки заседаний, предложения к по­вестке дня, оперативные сводки, перепис­ка) об административно-организационной деятельности в администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение | | | 5 л. ЭПК | | | ст. 89 ТП |
| 1.2. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов | | | | | | | | |
| 5. | | Документы (докладные, служебные запис­ки, сведения, справки, сводки, отчёты) о снятии документов с контроля и о продле­нии сроков их исполнения | | | 1 г. (1) | | | ст. 203 ТП (1). После сня­тия с контроля |
| 6. | | Документы (заключения, справки, расчёты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении совре­менных информационных технологий в администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение | | | 5 л. ЭПК | | | ст. 212 ТП |
| 7. | | Отчёты, справки об объёме документообо­рота в администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение | | | 1 г. | | | ст. 257 ТП |
| 8. | | Журналы регистрации: | | |  | | | ст. 258 ТП.   1. Хранятся в организации. Подлежат при­ёму в му­ниципальный   архив, если могут быть использованы в качестве научно­справочного аппарата   1. О дисци­плинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, от­пусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссий- ских и зару­бежных ко­мандировках - 5 л. |
| 8.1. | | Постановлений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение по основной деятельности | | | Постоянно  Ст. 1 «а» | | |
| 8.2. | | Постановлений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение по награждению | | | Постоянно  Ст. 1 «а» | | |
| 8.3. | | Распоряжений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение по основной деятельности | | | Постоянно  Ст. 1 «а» | | |
| 8.4. | | Распоряжений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение по кадровым вопросам | | | 75 лет  Ст. 19 «б» | | |
| 8.5. | | Распоряжений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение по личному составу (2) | | | 5 лет  Ст. 19 «б» (2) | | |
| 8.6. | | Контроля исполнения документов | | | 3 г. | | |
| 8.7. | | Обращений граждан | | | 5 л. | | |
| 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | | | | |
| 2.1. Текущее планирование | | | | | | | | |
| 9. | Годовые планы администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение по вспомогательным для администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение направлениям деятельности | | 5 л. | | | ст. 285 ТП | | |
| 10. | Оперативные планы (квартальные, месяч­ные) работы по всем направлениям дея­тельности администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение и её отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение | | До  минования  надобности | | | ст. 288 ТП | | |
| 11. | Годовые планы работы отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение | | 5 л. (1) | | | ст. 290 ТП. (1) При отсут­ствии годовых планов работы организации - пост. | | |
| 3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ | | | | | | | | | |
| 3.1. Статистический учёт и отчётность | | | | | | | | | |
| 12. | Годовые отчёты о работе отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение | | | 5 л. (1) | | | ст. 475 ТП. (1) При отсут­ствии годовых, квартальных отчётов о ра­боте организа­ции - пост. | | |
| 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ | | | | | | | | | |
| 4.1. Сбор (получение) информации, маркетинг | | | | | | | | | |
| 13. | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчёты) об информационной дея­тельности, маркетинге | | | 5 л. ЭПК | | | ст. 511 ТП | | |

Список сокращений:

г. - год;

л. — лет;

пост, - постоянно;

ст. - статья;

ТП — Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в про­цессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организа­ций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Министерства культуры Россий­ской Федерации от 25.08.2010 № 558;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.