

материалами регистрируются специалистом по правовой работе.

Регистрация производится по каждому виду документа отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

Подпись заверяется круглой печатью администрации Войковского сельского поселения.

После вступления в должность главы администрации поселения начинается новая нумерация правовых актов.

3. Передача копий правовых актов представителям средств массовой информации осуществляется специалистом по делопроизводству администрации поселения, ответственным за ведение контрольных экземпляров правовых актов администрации Войковского сельского поселения.

4. Подлинники подписанных документов в течение 2-х лет хранятся в администрации поселения, а затем передаются в архив муниципального района на постоянное хранение.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.**

1. Ведение делопроизводства в администрации поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В администрации поселения делопроизводство ведет специалист, назначенный ответственным за эту работу.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию Главы сельского поселения.

При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе администрации.

2. Документы, поступающие в администрацию поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за работу с корреспонденцией.

3. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, дата поступления, и он передается адресату.

4. В документы, поступившие в администрацию поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

5. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

6. Письменные обращения граждан, письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Государственного совета Республики Крым, депутатов Войковского сельского совета, письма других организаций, касающихся вопросов обращений граждан, учитываются и передаются на рассмотрение специалисту по работе с обращениями граждан.

7. На входящих документах на нижнем поле первой страницы справа проставляется регистрационный штамп с номером регистрации и датой получения.

8. Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль.

9. Исходящие документы печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в папке исходящей корреспонденции.

10. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1, и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.