



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2021

№ 2518

О внесении изменений в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 01.02.2019 № 326 (в ред. постановлений от 20.03.2019 № 1020, от 17.05.2019 № 1713, от 19.09.2019 № 3118, от 19.11.2019 № 3847, от 16.10.2020 № 2385)

В целях повышения эффективности деятельности аппарата администрации города Мурманска и ее структурных подразделений **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 01.02.2019 № 326 (в ред. постановлений от 20.03.2019 № 1020, от 17.05.2019 № 1713, от 19.09.2019 № 3118, от 19.11.2019 № 3847, от 16.10.2020 № 2385), (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. В пункте 11.5 раздела 11 и пункте 13.16 раздела 13 слова «15 календарных дней» заменить словами «семи рабочих дней».

1.2. Пункт 14.5 раздела 14 изложить в следующей редакции:

«14.5. Для формирования электронного архива муниципальных правовых актов руководители структурных подразделений, готовивших проекты, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документа направляют в архивный отдел ММБУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска» (далее – ММБУ «УОДОМС города Мурманска») скан-копию документа в формате PDF/A на адрес электронной почты: archive@uodoms.ru.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за идентичность представленных в электронном виде текстов заверенным копиям правовых актов на бумажном носителе или электронному документу, полученному в подсистеме ОРД.

Не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, отдел административной и организационной работы направляет в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» перечень правовых актов Администрации, принятых в предыдущем месяце, в электронном виде на адрес электронной почты: archive@uodoms.ru».

1.3. Пункт 14.8 раздела 14 изложить в следующей редакции:

«14.8. Подлинники постановлений и распоряжений Администрации, а также перечни принятых правовых актов хранятся в отделе административной и организационной работы в течение пяти лет. По истечении пятилетнего срока указанные документы на бумажных носителях передаются в архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска» на постоянное хранение.».

1.4. В наименовании раздела 18 слова «и факсимиле» исключить.

1.5. В пункте 18.6 слово «учет» исключить.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е.П.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

В.А. Доцник