



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2015

№ 17

г. Барнаул

Об утверждении Положения о департаменте документационного обеспечения Администрации края

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о департаменте документационного обеспечения Администрации края.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации края от 03.08.2005 № 491 «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения администрации края».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Алтайского края
от 02.02.2015 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте документационного обеспечения Администрации края

I. Общие положения

1. Департамент документационного обеспечения Администрации края (далее - «Департамент») является структурным подразделением Администрации Алтайского края, обеспечивающим организацию документооборота Администрации Алтайского края и рассмотрения обращений граждан в Администрацию края.

Департамент в своей деятельности подчиняется непосредственно Губернатору Алтайского края.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом), законами Алтайского края, правовыми актами Губернатора Алтайского края, Администрации Алтайского края и настоящим Положением.

3. Департамент реализует свои функции во взаимодействии с органами исполнительной власти Алтайского края, структурными подразделениями Администрации края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Полномочия Департамента

4. Основными полномочиями Департамента являются:
организация документационного обеспечения деятельности Губернатора Алтайского края, первого заместителя Губернатора Алтайского края, заместителей Губернатора Алтайского края и структурных подразделений Администрации края в процессе реализации их полномочий;
обеспечение участия департамента в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее - ЕСЭД) на основе системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;
прием, учет, регистрация документов и отправка их исполнителям;

регистрация, обеспечение рассмотрения и контроль за соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан в пределах своих полномочий;

проверка соответствия представляемых на подпись Губернатору Алтайского края проектов документов установленным в Администрации края требованиям, лингвистическая экспертиза;

представление проектов документов на рассмотрение, утверждение, на подпись Губернатору Алтайского края, а также его первому заместителю, заместителям;

учет поручений Губернатора Алтайского края, его первого заместителя, заместителей, рассмотрение информации (докладов) об исполнении, подготовка предложений о снятии с контроля или продлении сроков исполнения этих поручений;

контроль за соблюдением исполнительской дисциплины в Администрации Алтайского края, органах исполнительной власти Алтайского края;

организация работы с документами ограниченного доступа;

работа по реализации мероприятий Администрации Алтайского края по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну;

организация специальной документальной связи с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

участие в документационном и организационно-техническом обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых в Администрации Алтайского края, в пределах своей компетенции;

организация приема граждан Губернатором Алтайского края, первым заместителем Губернатора Алтайского края, заместителями Губернатора Алтайского края, руководителями структурных подразделений Администрации края;

подготовка и утверждение сводной номенклатуры дел Администрации Алтайского края;

обеспечение сохранности документов до передачи их в архив в соответствии с установленными требованиями;

прием документов на архивное хранение, их учет и научно-техническая обработка, обеспечение сохранности и использования документов архивного фонда Алтайского края, находящихся на ведомственном хранении в Администрации края и последующей передачи их на государственное хранение;

обработка документов с помощью технических устройств;

проведение контрольных мероприятий по соблюдению порядка работы с документами, порядка рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Алтайского края и иными регламентирующими документами в органах исполнительной власти, органах

местного самоуправления Алтайского края, оказание им методической и консультативной помощи;

составление аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

подготовка проектов правовых актов, методических материалов и предложений по вопросам, находящимся в компетенции Департамента;

согласование в пределах компетенции Департамента технических заданий на разработку информационных и документационных технологий, внедряемых в Администрации края, органах исполнительной власти Алтайского края;

взаимодействие с управлением информационных технологий и связи Алтайского края, департаментом Администрации края по вопросам государственной службы и кадров по организации обучения специалистов Администрации края, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края по вопросам делопроизводства и работы в ЕСЭД;

участие в обеспечении информационного взаимодействия Губернатора Алтайского края, первого заместителя Губернатора Алтайского края, заместителей Губернатора Алтайского края с Администрацией Президента Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Департамент осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Алтайского края.

5. Для осуществления своих полномочий Департамент имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации края, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления;

возвращать исполнителям документы для их доработки в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Алтайского края;

вносить предложения по вопросам совершенствования документооборота в Администрации Алтайского края.

III. Организация деятельности Департамента

6. Департамент возглавляет начальник, назначение на должность и освобождение от должности которого осуществляет Губернатор Алтайского края.

Сотрудники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Алтайского края в установленном порядке по представлению начальника Департамента.

7. Начальник Департамента:

на основе единоначалия организует деятельность Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий;

распределяет должностные обязанности между сотрудниками Департамента и утверждает их должностные регламенты;

дает поручения сотрудникам Департамента, обязательные для исполнения, контролирует их.

выносит в установленном порядке на рассмотрение Губернатору Алтайского края вопросы, отнесенные к компетенции Департамента.

8. В структуру Департамента входят:

канцелярия (на правах отдела);

отдел подготовки документов;

отдел по работе с обращениями граждан;

режимно-секретный отдел;

технологический отдел;

сектор специальной документальной связи.

9. В деятельности Департамента используются бланк Департамента и бланк отдела по работе с обращениями граждан.

10. Документы от имени Департамента подписываются начальником Департамента, а в период его отсутствия – заместителем начальника Департамента.

11. Департамент имеет печати и штампы установленного образца.

12. Информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Департамента осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации Алтайского края.