



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2015

№ 1000

*Об утверждении Положения об управлении
по документообороту администрации области*

В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Закона Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ "О Губернаторе и администрации Владимирской области" и Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 152-ОЗ "О структуре администрации Владимирской области (высшего исполнительного органа государственной власти Владимирской области)" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об управлении по документообороту администрации Владимирской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Губернатора области:
 - от 23.01.2006 № 15 «Об утверждении Положения об управлении по документообороту администрации Владимирской области»;
 - от 06.06.2007 № 406 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 23.01.2006 № 15 "Об утверждении Положения об управлении по документообороту администрации Владимирской области»;
 - от 27.02.2010 № 182 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 23.01.2006 № 15 "Об утверждении Положения об управлении по документообороту администрации Владимирской области»;
 - от 26.11.2010 № 1266 «О внесении изменения в приложение к постановлению Губернатора области от 23.01.2006 № 15 «Об утверждении Положения об управлении по документообороту администрации Владимирской области»;
 - от 06.06.2011 № 575 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 23.01.2006 № 15 «Об утверждении Положения об управлении по документообороту администрации Владимирской области»;
 - от 11.08.2011 № 827 «О внесении изменения в приложение к постановлению Губернатора области от 23.01.2006 № 15 «Об утверждении Положения об управлении по документообороту администрации Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области, руководителя аппарата.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 11.11.2015 года и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор области



С.Ю. Орлова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по документообороту (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Владимирской области, исполняющим функции обеспечения деятельности администрации области в организации работы с документами.

1.2. Управление функционально подчиняется заместителю Губернатора области, руководителю аппарата и заместителю руководителя аппарата администрации области.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Владимирской области, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями администрации области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Управление в установленной сфере деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.5. Управление хранит гербовую печать администрации области, а также имеет простые круглые мастичные печати (без государственной символики):

- со своим наименованием;
- отдела по работе с областными правовыми актами для удостоверения копий документов.

2. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Оформление, учет и хранение нормативных правовых актов Губернатора области и администрации области, распоряжений Губернатора области и администрации области, распоряжений первого заместителя Губернатора области, распоряжений заместителя Губернатора области, руководителя аппарата.

2.2. Организация документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации области, контроль за соблюдением единого порядка работы с документами, в том числе с документами с пометкой "Для служебного пользования" (далее - ДСП).

2.3. Организация электронного документооборота в органах исполнительной власти области и структурных подразделениях администрации области.

2.4. Участие в работе контрактной службы администрации области.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. По оформлению, учету и хранению нормативных правовых актов Губернатора области и администрации области, распоряжений Губернатора области и администрации области, распоряжений первого заместителя Губернатора области, распоряжений заместителя Губернатора области, руководителя аппарата:

3.1.1. Организация работы по оформлению, учету, корректуре, регистрации в течение установленного срока указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, распоряжений первого заместителя Губернатора области и распоряжений заместителя Губернатора области, руководителя аппарата.

3.1.2. Создание фонда нормативных правовых актов Губернатора области и администрации области, в том числе в электронном виде.

3.1.3. Обеспечение учета и хранения законченных делопроизводством нормативных правовых актов Губернатора области и администрации области, распоряжений Губернатора области и администрации области, распоряжений первого заместителя Губернатора области, распоряжений заместителя Губернатора области, руководителя аппарата, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующими правилами.

3.1.4. Ведение справочно-информационной и разъяснительной работы по оформлению нормативных правовых документов, выдача копий и выписок из нормативных правовых актов Губернатора области и администрации области, хранящихся в Управлении и хранилище администрации области.

3.1.5. Осуществление своевременной рассылки по списку заинтересованным органам исполнительной власти области и структурным подразделениям администрации области, органам местного самоуправления области, предприятиям, учреждениям и организациям нормативных правовых актов Губернатора области и администрации области в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1.6. Направление в Управление Министерства юстиции РФ по Владимирской области, Парламентскую библиотеку РФ, Главному федеральному инспектору во Владимирской области аппарата полномочного представителя Президента РФ в ЦФО, Законодательному Собранию Владимирской области, РИЦ общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс ООО «Консультант-Владимир»,

Центр специальной связи и информации федеральной службы охраны РФ во Владимирской области, ООО «ГАРАНТ-Владимир», РИГАУ «Газета «Владимирские ведомости» копий принятых Губернатором области указов и постановлений администрации области.

3.1.7 Размещение на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) законов Владимирской области, постановлений Законодательного Собрания области, которыми приняты законы области; указов Губернатора области, постановлений, распоряжений администрации области, в тексте которых содержится указание "Подлежит официальному опубликованию" и (или) "Вступает в силу со дня его официального опубликования", правовые акты Законодательного Собрания Владимирской области, имеющие нормативный характер.

3.1.8. Ведение ежегодной классификации постановлений администрации области.

3.1.9. Обеспечение взаимодействия администрации области с Законодательным Собранием области по оформлению проектов законов Владимирской области, вносимых Губернатором области в Законодательное Собрание, и передаче законов Владимирской области на бумажных носителях и в электронном виде для официального опубликования в РИГАУ «Газета «Владимирские ведомости».

3.1.10. Оказание методической помощи сотрудникам органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации области по вопросам подготовки проектов законов Владимирской области.

3.1.11. Регистрация, учет и хранение протоколов совещаний Губернатора области.

3.1.12. Взаимодействие с РИЦ Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс ООО «Консультант-Владимир», ООО «ГАРАНТ-Владимир» по ведению баз данных нормативных правовых актов.

3.2. По документационному обеспечению деятельности администрации области:

3.2.1. Обеспечение приема, регистрации, рассмотрения нормативных правовых актов органов государственной власти РФ, служебных документов и своевременного направления их на рассмотрение Губернатору области и его заместителям.

3.2.2. Передача сотрудникам администрации области входящих документов с резолюциями руководства для исполнения, отправка исходящих документов адресатам, формирование исполненных документов в дела, ведение учета документов.

3.2.3. Обеспечение оперативного прохождения в органах исполнительной власти области и структурных подразделениях администрации области всех видов документов.

3.2.4. Технический контроль за сроками исполнения всех входящих документов.

3.2.5. Контроль за соблюдением требований Инструкции по работе с документами в администрации области.

3.2.6. Разработка и внедрение нормативных, методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в органах исполнительной власти области и структурных подразделениях администрации области.

3.2.7. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации области в работе с документами по их исполнению. Систематическое информирование должностных лиц по вопросу исполнительской дисциплины.

3.2.8. Организация работы постоянно действующей центральной экспертной комиссии по подготовке и передаче документов администрации области на хранение в архив.

3.2.9. Подготовка сводной номенклатуры дел администрации области.

3.2.10. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации области.

Организация работы по подготовке и передаче документов постоянного срока хранения в государственный архив Владимирской области.

3.2.11. Контроль за правильностью формирования, оформления структурными подразделениями администрации области дел, прием их на архивное хранение, обеспечение учета и сохранности.

3.2.12. Организация использования архивных документов.

3.2.13. Организация активирования и уничтожения документов и дел, сроки хранения которых истекли.

3.2.14. Методическое руководство службами делопроизводства органов исполнительной власти области и структурных подразделений администрации области и органов местного самоуправления.

3.2.15. Проведение в соответствии с планом работы администрации области и по поручению заместителя руководителя аппарата администрации области, заместителя Губернатора области, руководителя аппарата проверок по ведению делопроизводства в органах исполнительной власти области и структурных подразделениях администрации области с последующим направлением справок руководителям этих организаций.

3.2.16. Изучение отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения, архивного дела и применения современных информационных технологий для подготовки и обработки документов.

3.2.17. Организация и проведение семинаров, совещаний, консультаций, оказание практической помощи по вопросам делопроизводства органам исполнительной власти области и структурным подразделениям администрации области, а также органам местного самоуправления.

3.2.18. Контроль за учетом и использованием бланков администрации области и бланков должностных лиц администрации области.

3.2.19. Организация копировально-множительных работ, ведение учета растиражированных документов.

3.2.20. Организация работы на автоматизированном рабочем месте с секретными и совершенно секретными документами, документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

3.2.21. Передача и прием служебных телеграмм с использованием программно-аппаратного комплекса "Автоматизированное рабочее место телеграфиста" (ПАК WinTelex).

3.2.22. Изготовление материалов в виде брошюр, типовых бланков, необходимых справочников для служебного пользования сотрудников администрации области.

3.2.23. Заверение копий нормативных правовых актов администрации области, служебных документов.

3.2.24. Подготовка проектов нормативных правовых актов Губернатора области и администрации области, методических материалов и предложений по вопросам документационного обеспечения, работы с документами, а также по вопросам архивного дела.

3.2.25. Оформление подписки на периодические издания для администрации области и структурных подразделений администрации области.

3.3. По организации электронного документооборота в органах исполнительной власти области и структурных подразделениях администрации области:

3.3.1. Организация функционирования системы электронного документооборота и делопроизводства администрации области «СЭД АВО» (далее - СЭД) на базе платформы Alfresco.

3.3.2. Администрирование СЭД.

3.3.3. Внесение предложений по доработке и совершенствованию СЭД.

3.3.4. Организация и проведение семинаров, совещаний, консультаций, оказание практической помощи по вопросам работы в СЭД органам исполнительной власти области и структурным подразделениям администрации области, а также органам местного самоуправления.

3.3.5. Регистрация в СЭД документов, поступающих на имя Губернатора области, первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области. Регистрация в СЭД исходящих документов, подписанных Губернатором области, первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области.

3.3.6. Обработка документов, поступающих на официальный электронный адрес администрации области post@avo.ru и своевременное направление их на рассмотрение Губернатору области и его заместителям.

3.3.7. Организация работы с документами, поступающими в администрацию области посредством системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Организация работы с документами, отправляемыми администрацией области по МЭДО.

3.3.8. Соблюдение требований защиты информации и выполнение государственными гражданскими служащими Управления нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты информации.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Финансирование Управления осуществляется за счет средств областного бюджета.

4.2. Материально-техническое, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие органы исполнительной власти области и структурные подразделения администрации области.

4.3. Структура и штатное расписание Управления утверждается постановлением администрации области.

4.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором области в порядке, установленном законодательством.

Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором области в порядке, установленном законодательством.

4.5. Начальник Управления:

4.5.1. Руководит деятельностью Управления, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Управления.

4.5.2. Вносит предложения Губернатору области по распределению обязанностей между заместителем начальника Управления и заведующими отделами Управления.

4.5.3. Разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления и представляет их на утверждение заместителю Губернатора области, руководителю аппарата.

4.5.4. Планирует деятельность Управления по согласованию с заместителем Губернатора области, руководителем аппарата на очередной квартал.

4.5.5. Направляет в необходимых случаях государственных гражданских служащих Управления для участия в заседаниях коллегий администрации области и ее органов, совещаниях, комиссиях и иных мероприятиях администрации области.

4.5.6. Визирует в пределах своей компетенции проекты законов Владимирской области, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, а также иные документы администрации области.

4.5.7. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

4.5.8. Издаёт приказы в пределах своей компетенции.

4.5.9. Вносит Губернатору области предложения по совершенствованию структуры и штатов Управления, поощрению государственных гражданских служащих Управления, применению к ним мер дисциплинарной

ответственности, согласованные с заместителем Губернатора области, руководителем аппарата, заместителем руководителя аппарата.

4.5.10. Вносит предложения по командированию государственных гражданских служащих Управления для осуществления функций Управления вне администрации области.

4.5.11. Создает необходимые условия для организации труда государственных гражданских служащих Управления.

4.5.12. Обеспечивает соблюдение в Управлении служебного распорядка.

4.5.13. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностным регламентом.

4.5.14. Непосредственно выполняет поручения Губернатора области, заместителя Губернатора области, руководителя аппарата, заместителя руководителя аппарата администрации области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Реорганизация Управления осуществляется Губернатором области в порядке, установленном действующим законодательством.

