

Рег. номер "35р"  
от 06.03.2015 8:56:18

Российская Федерация

Администрация муниципального района «Заполярный район»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ****от 06.03.2015 № 35 р**

п. Искателей

Об утверждении Положения об отделе  
делопроизводства и документооборота  
Администрации муниципального района  
«Заполярный район»

В связи с принятием решения Совета муниципального района «Заполярный район» от 10.12.2014 года № 35 р «Об утверждении структуры Администрации муниципального района «Заполярный район», распоряжения Администрации муниципального района «Заполярный район» от 12 декабря 2014 года № 669р «Об утверждении штатного расписания Администрации муниципального района «Заполярный район» с 03.03.2015», на основании части 3 статьи 18 Устава Заполярного района:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района «Заполярный район» (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает с даты принятия и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 03 марта 2015 года.

Глава Администрации  
муниципального района  
«Заполярный район»

О.Е. Холодов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
муниципального района  
«Заполярный район»  
от 06.03.2015 № 35р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе делопроизводства и документооборота**  
**Администрации муниципального района**  
**«Заполярный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района «Заполярный район» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района «Заполярный район».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, правилами по документированию управленческой деятельности и работы архивов учреждений, Уставом и законами Ненецкого автономного округа, Уставом и муниципальными правовыми актами Заполярного района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется главе Администрации муниципального района «Заполярный район», непосредственно отдел подчинен заместителю главы Администрации муниципального района «Заполярный район» по общим вопросам.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального района «Заполярный район».

**2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления в организации.

2.2. Отдел делопроизводства решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Администрации муниципального района «Заполярный район»;

2.2.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков;

2.2.3. Осуществление контроля за состоянием исполнительской дисциплины в Администрации муниципального района «Заполярный район»;

2.2.4. Организация хранения и обеспечения сохранности документов;

2.2.5. Обеспечение своевременной подписки на периодическую печатную продукцию для Администрации муниципального района «Заполярный район»;

2.2.6. Обеспечение деятельности приемной (секретариата) главы Администрации муниципального района «Заполярный район».

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами в функции отдела входит следующее:

3.1. Организация и обеспечение функционирования делопроизводства во всех структурных подразделениях Администрации муниципального района «Заполярный район» в соответствии с единой государственной системой документального обеспечения и управления.

3.2. Осуществление экспедиционную обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работу по ней.

3.3. Обеспечение стандартами оформления документов.

3.4. Организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации муниципального района «Заполярный район».

### **4. Обеспечение деятельности отдела**

4.1. Для осуществления своих функций и в пределах своей компетенции Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации муниципального района «Заполярный район» материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел;

4.1.2. Возвращать исполнителям для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

4.1.3. Требовать от руководства создания материально – технических и других необходимых условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов;

4.1.4. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции с государственными органами власти Ненецкого автономного округа в пределах своей компетенции и со структурными подразделениями Администрации муниципального района «Заполярный район», иными органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями, с целью обеспечения передачи документов с визой руководства исполнителям (в структурные подразделения, организации города и поселений муниципального района «Заполярный район», органы МСУ), осуществление приема и хранения документов структурных подразделений Администрации муниципального района «Заполярный район».

4.2. Для осуществления своих функций Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять прием поступающих документов, проверять соответствие количества, полученных документов количеству, указанному по тексту;

4.2.2. Передавать документы на рассмотрение руководству и после получения соответствующих указаний – исполнителям;

4.2.3. Осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, проверять правильность их оформления и рассылать адресатам;

4.2.4. Осуществлять регистрацию, оформление, тиражирование и рассылку официальных документов Администрации муниципального района «Заполярный район»;

4.2.5. Осуществлять регистрацию, согласование и хранение договоров, соглашений Администрации муниципального района «Заполярный район»;

4.2.6. Осуществлять справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов, предоставлять информацию об исполненных и о находящихся на исполнении документах;

4.2.7. Осуществлять контроль за правильным составлением и оформлением документов и их редактированием;

4.2.8. Осуществлять меры по подготовке документов к передаче на архивное хранение;

4.2.9. Составлять номенклатуру дел Отдела и формировать сводную номенклатуру дел Администрации муниципального района «Заполярный район»;

4.2.10. Осуществлять контроль за правильностью оформления и формирования дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел;

4.2.11. Внедрять прогрессивные формы организации делопроизводства с использованием средств компьютерной и оргтехники;

4.2.12. Осуществлять контроль за прохождением согласований проектов распоряжений и постановлений Администрации муниципального района «Заполярный район»;

4.2.13. Осуществлять контроль за уровнем исполнительской дисциплины в Администрации муниципального района «Заполярный район»;

4.2.14. Организовывать и выполнять работу по подписке периодических изданий для Администрации муниципального района «Заполярный район»;

4.2.15. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

## **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. В период временного отсутствия начальника Отдела руководство текущей деятельностью подразделения возлагается на одного из его сотрудников распоряжением Администрации муниципального района «Заполярный район» по представлению начальника Отдела и по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального района «Заполярный район» по общим вопросам.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Осуществляет непосредственно руководство Отделом, направленное на выполнение основных задач и функций Отдела;

5.3.2. Принимает меры по повышению роста квалификации сотрудников Отдела;

5.3.3. Ведет планирование и организацию работы Отдела;

5.3.4. Принимает решения по организации работы Отдела, контролирует их исполнение;

5.3.5. Несет ответственность за порядок и дисциплину в Отделе, качество и своевременность выполнения должностных обязанностей специалистами Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела и специалисты отдела несут ответственность за:

6.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

6.1.3. Действия или бездействие (в рамках своих должностных обязанностей), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.1.4. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также конфиденциальных сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Администрации муниципального района «Заполярный район».