

УТВЕРЖДЕНО
приказом заместителя главы
городского округа – главы
администрации
Комсомольского района
администрации городского
округа Тольятти
от 26.06.2017 № 8-рк/8

ПОЛОЖЕНИЕ

о бюро документооборота
администрации Комсомольского района
администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: бюро документооборота (далее - Бюро) администрации Комсомольского района (далее - Администрация района) администрации городского округа Тольятти (далее - администрация).

1.2. Бюро создано распоряжением мэра от 08.06.2006 № 167-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Бюро осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти.

1.3. Бюро непосредственно подчиняется заместителю главы городского округа - главе администрации Комсомольского района.

1.4. Бюро осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения об администрации района и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников бюро утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в бюро осуществляется Бюро кадров Управления муниципальной службы и кадровой политики администрации по согласованию с заведующим бюро, заместителем главы городского округа - главой администрации Комсомольского района.

1.6. Положение о Бюро разрабатывается заведующим бюро и утверждается приказом заместителя главы городского округа - главы администрации Комсомольского района.

Настоящее Положение изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на бюро.

1.7. Место нахождения бюро: 445012, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Шевцовой, дом 6.

2. Основные цели и задачи бюро

2.1. Основной целью деятельности бюро является: организация и контроль работы по ведению документооборота и делопроизводства в Администрации района, обеспечение соблюдения единого порядка работы с документами в Администрации района.

2.2. Для достижения поставленной цели бюро необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация работы с входящими в Администрацию района документами.

2.2.2. Организация работы с исходящими из Администрации района документами.

2.2.3. Организация и контроль сроков исполнения документов в структурных подразделениях Администрации района.

2.2.4. Оформление, формирование и передача дел в архив администрации.

2.3. Оценка эффективности деятельности бюро осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом заместителя главы городского округа - главы администрации Комсомольского района.

3. Функции бюро

3.1. Для решения задачи № 2.2.1. «Организация работы с входящими в Администрацию района документами» бюро выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет прием документов от сторонних организаций, должностных лиц администрации, органов администрации на бумажном носителе или в электронном виде с помощью СЭД «Дело».

3.1.2. Проводит проверку правильности оформления документов в соответствии с существующими требованиями делопроизводства.

3.1.3. Своевременно осуществляет регистрацию входящего документа путем формирования электронной регистрационной карточки входящего документа в СЭД «Дело».

3.1.4. Передает зарегистрированный документ на бумажном носителе заместителю главы городского округа - главе администрации Комсомольского района для рассмотрения и принятия решения.

3.1.5. После рассмотрения входящего документа заместителем главы городского округа - главой администрации Комсомольского района вносит резолюцию в регистрационную карточку входящего документа и передает документы с резолюцией на исполнение в службу исполнителя.

3.1.6. Осуществляет прием проектов постановлений, распоряжений администрации, проектов распоряжений заместителя главы городского округа, направляемых из органов администрации в Администрацию района с помощью СЭД «Дело». При получении проекта документа в электронном виде распечатывает его.

3.1.7. Передает проект документа на бумажном носителе заместителю главы городского округа - главе администрации Комсомольского района для рассмотрения и наложения резолюции.

3.1.8. После окончания процедуры согласования передает исполнителю проект нормативного документа, прошедшего согласование.

3.1.9. Осуществляет прием и регистрацию обращений граждан в АС «Открытый город».

3.1.10. Размещает ответ на обращение граждан в электронном сервисе «Открытый город» на портале администрации.

3.1.11. Снимает исполненные документы с контроля.

3.1.12. Оформляет пакеты исполненных документов в архив.

3.1.13. Осуществляет прием факсов, телефонограммам.

3.1.14. Направляет факсы и телефонограммы заместителю главы городского округа - главе администрации Комсомольского района для рассмотрения и наложения резолюции.

3.1.15. Передает факсы и телефонограммы на исполнение согласно резолюции.

3.1.16. Формирует архив факсов, телефонограмм.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Организация работы с исходящими из Администрации района документами» бюро выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись заместителю главы городского округа - главе администрации Комсомольского района.

3.2.2. Своевременно осуществляет регистрацию исходящих документов путем формирования электронной регистрационной карточки исходящего документа в СЭД «Дело».

3.2.3. Осуществляет проверку полноты и правильности оформления пакета документов, предназначенного для отправки.

3.2.4. Отправляет документы адресату.

3.2.5. Осуществляет оформление и отправку заказной корреспонденции.

3.2.6. Принимает проект распоряжения заместителя главы городского округа - главы администрации Комсомольского района, подготовленный работником Администрации района, на бумажном или электронном носителе. Электронный вариант проекта распечатывает.

3.2.7. Передает проект распоряжения на бумажном носителе заместителю главы городского округа - главе администрации Комсомольского района для рассмотрения и подписания.

3.2.8. Своевременно регистрирует в СЭД «Дело» подписанные заместителем главы городского округа - главой администрации Комсомольского района распоряжения путем формирования регистрационной карточки с введением необходимых сведений о документе, а также готовит электронный вариант распоряжения.

3.2.9. Изготавливает необходимое количество копий и направляет их адресатам в

соответствии с листом рассылки, подготовленным разработчиком распоряжения.

3.2.10. Принимает проект приказа заместителя главы городского округа – главы администрации Комсомольского района, подготовленный работником Администрации района.

3.2.11. Передает проект приказа на бумажном носителе заместителю главы городского округа – главе администрации Комсомольского района для рассмотрения и подписания.

3.2.12. Подписанный приказ заместителя главы городского округа – главы администрации Комсомольского района регистрирует в СЭД «Дело» путем формирования регистрационной карточки.

3.2.13. Готовит копии приказа и направляет исполнителям, указанным в тексте приказа.

3.2.14. Формирует архив исходящих документов.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3. «Организация и контроль сроков исполнения документов в структурных подразделениях Администрации района» Бюро выполняет следующие функции:

3.3.1. В соответствии с законодательством устанавливает контрольные сроки исполнения документов, направленных в структурные подразделения Администрации района.

3.3.2. Направляет напоминания исполнителям до истечения контрольного срока исполнения документов.

3.3.3. Систематически информирует заместителя главы городского округа - главу администрации Комсомольского района по срокам исполнения документов в структурных подразделениях Администрации района.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4. «Оформление, формирование и передача дел в архив администрации» Бюро выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет контроль правильности оформления и формирования структурными подразделениями Администрации района дел, подлежащих сдаче в архив Администрации района.

3.4.2. Осуществляет прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование архивных документов.

3.4.3. Ведет учет и обеспечивает сохранность документов в архиве Администрации района.

3.4.4. Выдает из архива Администрации района в установленном порядке копии документов.

3.4.5. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации района в формировании, подготовке и сдаче документов в архив.

3.4.6. Осуществляет контроль за состоянием документов в архиве Администрации района и своевременностью их восстановления и замены.

3.4.7. Подготавливает и передает документы в архив Администрации по установленной форме.

4. Структура бюро

4.1. Бюро не имеет в своем составе структурных подразделений.

5. Руководство бюро

5.1. Бюро возглавляет заведующий бюро.

5.2. Основные полномочия заведующего бюро для выполнения возложенных на Бюро задач и функций:

- организует работу Бюро, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками бюро;

- визирует проекты муниципальных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение заместителя главы городского округа – главы администрации Комсомольского района предложения по вопросам, входящим в компетенцию бюро;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции бюро;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение о бюро, Положение об администрации района) знакомит его с положением о бюро, Положением об администрации района под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти заведующий бюро несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Бюро;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего бюро.

Заведующий бюро



Н.С. Зубаровская