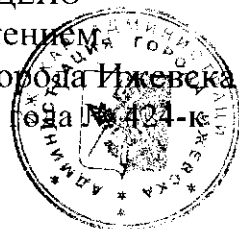


УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Администрации города Ижевска
от 5 ноября 2019 года № 424-к



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе документационного обеспечения
Управления документационного обеспечения и обращений граждан
Администрации города Ижевска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления документационного обеспечения и обращений граждан (далее – Управление) Администрации города Ижевска (далее – Администрация города).

1.2. Отдел создан для организации документационного обеспечения и делопроизводства в Администрации города, осуществления контроля за соблюдением установленного порядка документирования управленческой деятельности, а также для организации временного архивного хранения документов Администрации города согласно номенклатуре дел.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Удмуртской Республики, действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Ижевск», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Город Ижевск» (далее – муниципальные правовые акты), Положением об Управлении, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами Отдела являются:

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами в Администрации города и ее структурных подразделениях.

2.2. Обеспечение функционирования единого порядка документирования управленческой деятельности с использованием системы электронного документооборота.

2.3. Осуществление документационного обеспечения деятельности Главы муниципального образования «Город Ижевск» и Заместителей Главы Администрации города.

2.4. Приём, обработка, учёт и регистрация писем и запросов, поступающих от юридических лиц и органов государственной власти, адресованных Главе муниципального образования «Город Ижевск» и Заместителям Главы Администрации города.

2.5. Прием входящей корреспонденции в адрес Главы муниципального образования «Город Ижевск», Администрации города Ижевска и ее должностных лиц с применением существующих средств телекоммуникаций (факс, электронная почта).

2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации города и ее структурных подразделений.

2.7. Организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка документирования и работы с документами в Администрации города.

2.8. Осуществление контроля исполнения документов должностными лицами Администрации города и ее структурными подразделениями в части исполнения сроков.

2.9. Ежемесячное представление сводных данных о нарушениях сроков исполнения документов на Комиссию по подведению итогов работы Администрации города.

2.10. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с поступившими, внутренними, отправляемыми документами, запросами.

2.11. Ведение временного архивного фонда Администрации города.

2.12. Подготовка информационно – статистических, аналитических и других материалов по вопросам деятельности Отдела.

2.13. Организация временного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Администрации города согласно номенклатуре дел.

2.14. Подготовка документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Приём, обработка, регистрация и рассылка поступающей в Администрацию города корреспонденции на имя Главы муниципального образования «Город Ижевск» и Заместителей Главы Администрации города, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений, за исключением документов, относящихся к полномочиям Управления кадровой политики, таких как:

- личные заявления руководителей муниципальных учреждений, муниципальных служащих и работников о приеме, переводах, увольнении, предоставлении отпусков, выплате материальной помощи, предоставлении единовременной выплаты к отпуску, направлении в служебные командировки и т.д., в том числе служебные записки руководителей об установлении ежемесячных, дополнительных и иных выплат муниципальным служащим, выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений, о поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, о снятии дисциплинарного взыскания, о возложении обязанностей, о направлении в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений, муниципальных служащих и работников, о внесении изменений в график отпусков на соответствующий год, о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и т.д.;

- сообщения работодателя о заключении трудового договора с бывшим муниципальным служащим.

3.2. Приём, обработка и регистрация документов, подготовленных от имени Главы муниципального образования «Город Ижевск», Заместителей Главы Администрации города.

3.3. Обеспечение своевременной отправки писем и ответов, подготовленных от имени Главы муниципального образования «Город Ижевск», Заместителей Главы Администрации города, посредством почтового отправления, с помощью системы электронного документооборота, а также иными доступными средствами связи. Ведение реестра почтовых отправлений.

3.4. Приём и выдача зарегистрированной корреспонденции на имя Главы муниципального образования «Город Ижевск», Заместителей Главы Администрации города Ижевска сотрудникам структурных подразделений Администрации города под подпись.

3.5. Контроль прохождения поступившей корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений от руководителей Администрации города до исполнителей и корреспондентов в установленные сроки.

3.6. Участие в мероприятиях по организации и совершенствованию системы электронного документооборота.

3.7. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения документов, поставленных на контроль, до момента их исполнения и направления в дело.

3.8. Приём входящей корреспонденции с применением существующих средств телекоммуникаций (факс, электронная почта) и направляет ее на регистрацию.

3.9. Обеспечение своевременной обработки (прием входящей и направление исходящей) корреспонденции с применением существующих средств телекоммуникаций (факс, электронная почта).

3.10. Обеспечение рассылки документов доступными средствами связи (факс, электронная почта).

3.11. Обеспечение печатных и копировально-множительных работ для руководителей Администрации города, тиражирование документов и перевод их в электронный вид с помощью имеющихся в наличии технических средств.

3.12. Оказание практической и методической помощи сотрудникам структурных подразделений Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.13. Своевременное пополнение и обновление страниц сайта, закрепленных за Управлением, в соответствии с Регламентом формирования и обновления разделов и страниц официального Интернет-сайта муниципального образования «Город Ижевск».

3.14. Создание и обновление электронного телефонного справочника Администрации города, а также информации телефонного справочника на стенде.

3.15. Ведение учета объема документооборота. Подготовка отчета и информации о входящей и исходящей корреспонденции с использованием средств телекоммуникации.

3.16. Разработка, утверждение и ведение сводной номенклатуры дел Администрации города.

3.17. Формирование номенклатурных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации города.

3.18. Проведение экспертизы ценности документов, подлежащих хранению, выделение части из них к уничтожению.

3.19. Обеспечение технического архивирования документации.

3.20. Обеспечение надлежащего хранения законченных дел в течение установленных сроков.

3.21. Обеспечение своевременности и полноты передачи документов с постоянным сроком хранения в Архивный отдел Управления по делам архивов Администрации города.

3.22. Ведение делопроизводства в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города по представлению начальника Управления.

4.2. Должность «начальник отдела в управлении» относится к ведущей группе должностей муниципальной службы категории «руководители», включенных в Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

4.3. Применение мер поощрения, дисциплинарные взыскания и привлечение к материальной ответственности, предоставление отпусков и направление в служебные командировки начальника Отдела осуществляется Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города в установленном порядке.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. Организует, регулирует и контролирует деятельность муниципальных служащих Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач и функций;

4.4.2. По согласованию с начальником Управления распределяет между муниципальными служащими Отдела обязанности, входящие в компетенцию Отдела, разрабатывает и вносит на согласование в установленном порядке их должностные инструкции;

4.4.3. Обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города Ижевска муниципальными служащими Отдела;

4.4.4. Участвует в подготовке предложений по вопросам изменения, отмене или признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов, положений, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.4.5. Осуществляет мероприятия, направленные на совершенствование процессов делопроизводства в Администрации города и ее структурных подразделениях;

4.4.6. Вносит предложения по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих Отдела;

4.4.7. Обеспечивает соблюдение порядка использования и хранения документов и материальных ценностей Отдела;

4.4.8. Вносит в установленном порядке предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение;

4.4.9. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих Отдела.

4.5. Выполняет поручения начальника Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел взаимодействует по вопросам своей компетенции с должностными лицами и сотрудниками Городской думы города Ижевска, Администрации города и ее структурных подразделений, организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы.