

АДМИНИСТРАЦИЯ АВТОЗАВОДСКОГО РАЙОНА
администрации городского округа Тольятти

ПРИКАЗ

27.11.2017 № 20-пк/7
г. Тольятти, Новый проезд, д.2

┌ Об утверждении Положения ┐
о бюро документооборота
администрации Автозаводского района
администрации
городского округа Тольятти

В целях организации дальнейшей работы бюро, руководствуясь распоряжениями главы администрации городского округа Тольятти № 3551-р/1 от 10.05.2017 г. «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти» и 2464-р/1 от 14.04.2014 г. «Об утверждении Положения об администрации Автозаводского района администрации городского округа Тольятти» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о бюро документооборота администрации Автозаводского района администрации городского округа Тольятти.
2. Заведующему бюро документооборота – Сеничкиной Светлане Николаевне организовать работу в соответствии с настоящим Положением.
3. Считать утратившим силу приказ от 29.04.2014 г. № 6-пк/7 «Об утверждении Положения о бюро документооборота Администрации Автозаводского района (территориального органа) мэрии городского округа Тольятти.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы городского округа – глава администрации Автозаводского района



Ю.М.Хвостов

УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя
главы городского округа –
главы администрации
Автозаводского района
администрации городского
округа Тольятти

27.11.2017 г. № 20-ин/7

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бюро документооборота Администрации Автозаводского района администрации городского округа Тольятти

- 2.1. Организация работы с входящими документами;
- 2.2. Организация работы с исходящими документами;
- 2.3. Организация и контроль сроков исполнения документов в структурных подразделениях Администрации;
- 2.4. Контроль исполнения структурными подразделениями Администрации возложенных на них функций;
- 2.5. Оформление, формирование и передача дел в архив администрации;
- 2.6. Оценка эффективности деятельности бюро осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом заместителя главы администрации Автозаводского района.

III. Функции бюро

- 3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Организация работы с входящими документами» бюро выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. Обеспечивает прием входящих в администрацию районных документов от сторонних организаций (сопоставляет корреспонденцию, регистрирует, пометит и т.д.) на бумажном носителе, от должностных лиц органов (структурных подразделений) администрации в электронном виде в соответствии с требованиями Приказа заместителя главы администрации Автозаводского района от 27.11.2017 № 20-ин/7.

Тольятти
2017 г.

I. Общие положения

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

1.2. Бюро создано в соответствии с распоряжением главы городского округа Тольятти от 10.05.2017г. № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти». Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности бюро в составе Администрации производится на основании распоряжения администрации.

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

1.4. Бюро в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Положением об Администрации и настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников бюро утверждаются главой городского округа Тольятти. Подбор и расстановка кадров в бюро осуществляется кадровой службой администрации совместно с заместителем главы городского округа – главой администрации Автозаводского района.

1.6 Положение о бюро разрабатывается заведующим бюро и утверждается приказом заместителя главы городского округа – главы администрации Автозаводского района.

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

1.7. Местонахождение бюро: 445037, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, Новый проезд, д.2.

II Основные цели и задачи бюро

2.1 Основной целью деятельности бюро является: документационное обеспечение деятельности Администрации.

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

2.2.1. Организация работы с входящими документами.

2.2.2. Организация работы с исходящими документами.

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

2.2.4. Контроль соблюдения структурными подразделениями Администрации установленного порядка работы с документами.

2.2.5. 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 мэра – главы администрации Автозаводского района.

III. Функции бюро

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

3.1.1. Осуществляет прием входящих в администрацию района документов от сторонних организаций (содержащих необходимые реквизиты: подпись, печать и т.д.) на бумажном носителе, от должностных лиц администрации, органов (структурных подразделений) администрации в электронном виде с помощью СЭД «Дело». При получении входящего документа в электронном виде распечатывает его.

- 3.1.2. Проводит проверку правильности доставки и 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» с введением необходимых сведений о документе. Ставит на входящем документе (бумажном варианте) регистрационный номер и дату, присвоенные в СЭД «Дело».
- 3.1.4. Сканирует и прикрепляет отсканированный документ (пакет документов) к регистрационной карточке документа.
- 3.1.5. Передает зарегистрированный документ на бумажном носителе заместителю главы городского округа – главе администрации Автозаводского района для рассмотрения и наложения резолюции.
- 3.1.6. После рассмотрения входящего документа заместителем главы городского округа – главой администрации Автозаводского района, в СЭД «Дело» вносит резолюцию в регистрационную карточку входящего документа с внесением необходимых сведений (список исполнителей, текст резолюции, контрольный срок исполнения) и передает документ на исполнение работникам Администрации в соответствии с резолюцией.
- 3.1.7. Осуществляет списание с помощью СЭД «Дело» исполненных входящих документов.
- 3.1.8. Осуществляет прием и при необходимости регистрацию факсов, телефонограмм, направленных в администрацию района.
- 3.1.9. Направляет факсы и телефонограммы заместителю главы городского округа - главе администрации Автозаводского района, руководителям структурных подразделений Администрации для рассмотрения и наложения резолюции.
- 3.1.10. Передает факсы и телефонограммы на исполнение работникам Администрации согласно резолюции заместителя главы городского округа - главы администрации Автозаводского района.
- 3.1.11. Осуществляет прием неофициальных обращений граждан посредством электронного сервиса «Открытый город» и осуществляет регистрацию путем формирования электронной регистрационной карточки входящего документа в СЭД «Дело».
- 3.1.12. В случае, если поступившее обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, возвращает обращение лицу, ответственному за распределение поступивших в электронный сервис «Открытый город» обращений, с указанием соответствующего органа администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.
- 3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Организация работы с исходящими документами» бюро выполняет следующие функции:
- 3.2.1. Осуществляет проверку на полноту и точность оформления исходящих из администрации района документов.
- 3.2.2. Осуществляет регистрацию исходящих из Администрации документов путем формирования электронной регистрационной карточки исходящего документа в СЭД «Дело» с введением необходимых сведений о документе.
- 3.2.3. Сканирует и прикрепляет отсканированный документ (пакет документов) к регистрационной карточке документа.
- 3.2.4. Отправляет исходящие документы адресату. Оформляет и отправляет заказную корреспонденцию.
- 3.2.5. Размещает копию текста зарегистрированного в СЭД «Дело» ответа на обращение гражданина, посредством функционала электронного сервиса «Открытый город».
- 3.2.6. Принимает от работников Администрации проекты подготовленных документов с листом согласования и листом рассылки на бумажном носителе и в электронном виде.
- 3.2.7. Передает проекты документов заместителю главы городского округа-главе администрации Автозаводского района для рассмотрения.

3.2.8. При подписании проекта документа своевременно осуществляет регистрацию путем формирования электронной регистрационной карточки проекта документа в СЭД «Дело» с введением необходимых сведений о документе (осуществляет рассылку документа в соответствии со списком согласующих инстанций, указанных в листе согласования). Ставит на листе согласования, проекта документа, присвоенный ему регистрационный номер и дату регистрации, присвоенные в СЭД «Дело».

3.2.9. Сканирует и прикрепляет отсканированный документ и документ пересланный в электронном виде к регистрационной карточке документа.

3.2.10. Передает проект документа для рассмотрения разработчику проекта для доработки, при возврате проекта документа из согласующей инстанции с замечаниями.

3.2.11. Передает в канцелярию администрации округа бумажный вариант проекта документа, после окончания процедуры согласования, с листом согласования и листом рассылки.

3.2.12. Своевременно регистрирует в СЭД «Дело» подписанные заместителем главы городского округа - главой администрации Автозаводского района распоряжения путем формирования регистрационной карточки с введением необходимых сведений о документе.

3.2.13. Принимает проект приказа заместителя главы городского округа - главы администрации Автозаводского района, подготовленный работником Администрации на бумажном носителе или в электронном виде.

3.2.14. Передает проект приказа на бумажном носителе заместителю главы городского округа - главе администрации Автозаводского района для рассмотрения и подписания.

3.2.15. Подписанный приказ своевременно регистрирует в СЭД «Дело» путем формирования регистрационной карточки приказа с введением необходимых сведений о документе.

3.2.16. Ставит на бумажном варианте приказа регистрационный номер и дату, присвоенные в СЭД «Дело».

3.2.17. Направляет приказ исполнителям, указанным в тексте в электронном виде с помощью СЭД «Дело».

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

3.3.1. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации устанавливает контрольные сроки исполнения документов, направленных в структурные подразделения Администрации.

3.3.2. С помощью СЭД «Дела» анализирует сроки исполнения документов, поступающих в администрацию района, обобщает их и готовит еженедельные справки – напоминания о сроках исполнения входящих документов для заместителя главы городского округа - главы администрации Автозаводского района.

3.3.3. Своевременно информирует работников Администрации об истечении контрольных сроков исполнения документов.

3.3.4. Контролирует с помощью СЭД «Дело» сроки согласования проектов документов, подготовленных в Администрации и направленных в согласующие инстанции.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4. «Контроль соблюдения структурными подразделениями Администрации установленного порядка работы с документами» бюро выполняет следующие функции:

3.4.1. Контролирует и требует от руководителей структурных подразделений Администрации выполнения установленных правил работы с документами.

3.4.2. Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5. «Оформление, формирование и передача дел в архив администрации» бюро выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет архивирование, учет и хранение документов, образующихся в

процессе деятельности Администрации.

3.5.2. Проводит экспертизу ценности документов.

3.5.3. Ведет учет и обеспечивает сохранность документов в архиве Администрации.

3.5.4. Составляет акт на уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

3.5.5. Составляет акт и осуществляет передачу документов на постоянное хранение в управление по делам архивов администрации.

3.5.6. Направляет предложения для формирования номенклатуры дел в управление по делам архивов администрации.

IV. Структура бюро

4.1. Бюро не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. 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;

- подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение заместителя главы городского округа – главы администрации Автозаводского 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;

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

- своевременность и качество выполнение плана работ и показателей результативности деятельности бюро;

- состояние трудовой и служебной 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 документооборота



С.Н. Сеничкина

главный спец. отдела ОКОРП УМС-КП

Рязанцев И.С.  07.11.12

на основании приказа
от 07.11.12 № 14