



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.04.2024 № 97-0
рп. Охотск

Об утверждении Положения о
секторе по документообороту и
общим вопросам администрации
Охотского муниципального округа
Хабаровского края

В соответствии с пунктом 2.4 Положения об администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края, утвержденного решением Собрания депутатов Охотского муниципального округа Хабаровского края от 30 ноября 2023 г. N 55, решением Собрания депутатов Охотского муниципального округа Хабаровского края от 30 ноября 2023 г. N 56 "О структуре органов местного самоуправления Охотского муниципального округа Хабаровского края":

1. Утвердить прилагаемое Положении о секторе по документообороту и общим вопросам администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края от 12 марта 2024 года N 61-о "Об утверждении Положения о секторе по документообороту и общим вопросам администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края".

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания

Глава округа

М.А. Климов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением
администрации Охотского
муниципального округа
Хабаровского края

от N

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по документообороту и общим вопросам администрации
Охотского муниципального округа Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Сектор по документообороту и общим вопросам является структурным подразделением администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее – сектор по документообороту и общим вопросам, округ), не обладает правами юридического лица и подчиняется управляющему делами администрации округа и главе округа.

Сектор по документообороту и общим вопросам осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации округа.

1.2. Правовую основу деятельности сектора по документообороту и общим вопросам составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Хабаровского края, иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального округа, а также настоящее Положение.

1.3. Руководство сектором по документообороту и общим вопросам осуществляет заведующий сектором по документообороту и общим вопросам (далее – заведующий сектором). Заведующий сектором назначается и освобождается от должности главой округа; в своей деятельности подчиняется управляющему делами администрации округа и главе округа.

1.4. Деятельность сотрудников сектора по документообороту и общим вопросам регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Задачи

Основными задачами сектора по документообороту и общим вопросам являются:

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в администрации округа
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях администрации округа.

3. Функции

В соответствии с основными задачами сектор по документообороту и общим вопросам осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение прохождения документационных процессов в администрации округа с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (далее – СЭД).

3.2. Прием документов, обращений, поступающих на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе учтенных или зарегистрированных в СЭД.

3.3. Регистрация (учет), распределение поступающих документов, в том числе направленных в СЭД в виде регистрационной карты и электронного образа документа или электронного документа.

3.4. Регистрация (учет) правовых актов, протоколов, соглашений, договоров, доверенностей, иных документов.

3.5. Регистрация (учет) внутренних документов.

3.6. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, представление проектов исходящих документов на регистрацию, передача на отправку адресатам (отправка адресатам).

3.7. Проверка порядка оформления, визирования проектов документов.

3.8. Внесение в СЭД информации о ходе и результатах рассмотрения, исполнения документов, обращений, поручений, списание в дело.

3.9. Составление проекта номенклатуры дел сектора по документообороту и общим вопросам, проекта сводной номенклатуры дел администрации округа.

3.10. Формирование, оформление, учет, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством.

3.11. Подготовка проектов описей дел, своевременная передача дел на хранение.

3.12. Подготовка проектов актов о выделении дел (документов) к уничтожению, своевременное уничтожение (передача на уничтожение) дел (документов).

3.13. Учет печатей, штампов, уничтожение их согласно актам.

3.14. Учет бланков с воспроизведением герба округа, составление отчета о расходовании бланков, учет испорченных и не востребовавшихся бланков.

3.15. Контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству структурными подразделениями администрации округа.

3.16. Консультирование работников администрации округа по вопросам работы с документами, обращениями, поручениями.

3.17. Разработка муниципальных правовых актов по совершенствованию документационного обеспечения и работы с обращениями граждан в администрации округа.

3.18. Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий (выписок из) постановлений и распоряжений администрации округа.

3.19. Подготовка и представление главе округа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации.

3.20. Осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

3.21. Организация проведения телефонных переговоров главы округа, запись в его отсутствие полученной информации и доведение содержания до его сведения. Передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до сведения главы округа информации, полученной по каналам связи.

3.22. Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой округа (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

3.23. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации округа по работе с архивными документами.

3.24. Организация своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.25. Формирование контрольных карточек на входящую корреспонденцию со сроком исполнения и передача их в отдел по внутренней политике и организационно-контрольной деятельности администрации округа для последующего осуществления контроля.

3.26. Обеспечение рабочего места главы округа необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе.

3.27. Подготовка служебных материалов по указанию главы округа, необходимых для его работы.

3.28. Организация работы экспертной комиссии администрации округа.

3.29. Составление ежедневных (еженедельных) планов работы главы округа.

3.30. Содействие избирательным комиссиям при подготовке и проведении выборов на территории округа.

3.31. Подготовка докладов, справок, информации и т.д. главе округа для участия в совещаниях, расширенных заседаниях, семинарах, форумах при

Губернаторе Хабаровского края и иных исполнительных органах Хабаровского края.

4. Права

4.1. Сектор по документообороту и общим вопросам для осуществления возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, учреждений, организаций и предприятий необходимую информацию;
- получать нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- планировать и осуществлять командировки в установленном порядке;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором по документообороту и общим вопросам своих функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий сектором в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Ответственность работников сектора устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.
