РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
ÆРЫДОНЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ МУНИЦИПАЛОН РАВЗÆРДЫ АДМИНИСТРАЦИ

**У Ы Н А Ф Ф Æ**

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРДОНСКИЙ РАЙОН

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 9 августа 2019 г. № 320

г. Ардон

**Об утверждении Положения
об отделе документационного обеспечения
администрации местного самоуправления
муниципального образования
Ардонский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Распоряжения администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район от 30.04.2019г. №54 «О переименовании отдела» и в целях организации деятельности отдела документационного обеспечения, администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе документационного обеспечения администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район согласно приложению.
2. Положение об Отделе документационного обеспечения, утвержденное постановлением АМС Ардонского района от 22 августа 2012 года №200 «Об утверждении Положений об управлениях и отделах администрации местного самоуправления Ардонского района» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – начальника отдела по вопросам обращений граждан Цаллагова А.О.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте АМС МО Ардонский район.

Глава администрации З. Магомедов

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата –
начальник отдела по
работе с обращениями граждан
АМС МО Ардонский район А. Цаллагов

Заместитель начальника
правового отдела АМС МО
Ардонский район З. Тлатова

Исполнитель:

Начальник отдела
документационного обеспечения И. Пирогова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением АМС МО
Ардонский район

от 9. 08. 2019 г. № 320

# ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел документационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее – Администрация), в функциональном отношении подчиняется руководителю аппарата, в административном – Главе Администрации.

2. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и настоящим Положением.

3. Основной целью деятельности Отдела является документационное обеспечение Администрации.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением Администрации. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возлагаемых на отдел.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение организации делопроизводства в Администрации в соответствии с Положением по работе с документами;

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 оптимизация документопотоков;

3) осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

4) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации, передачу их на архивное хранение;

5) организация методической помощи в работе с документами;

6) обеспечение режима доступа и использования документной информации.

## III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) организует в целом делопроизводство в Администрации;

2) разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3) принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Администрации;

4) обеспечивает подготовку, регистрацию и своевременную передачу документов на подпись Главе муниципального образования, Главе Администрации;

5) проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись Главе муниципального образования, Главе Администрации;

6) оформляет, выпускает, хранит подлинники (копии) исходящих документов, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;

7) осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей,

исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

8) обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

9) организует и осуществляет с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

10) организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями Главы города, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

11) осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Администрации;

12) разрабатывает и внедряет после согласования с экспертной комиссией нормативно-методические документы в области документационного обеспечения;

13) разрабатывает сводную номенклатуру дел Администрации, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях Администрации;

14) осуществляет подготовку и сдачу документов в муниципальный районный архив;

15) организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на постоянное и временное хранение, составляет акты о выделении дел к уничтожению;

16) обеспечивает изготовление, учет, хранение и выдачу бланков служебных документов;

## IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4. Отдел имеет право:

1) осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, о результатах проверок докладывать руководству;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

3) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в Администрации;

4) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;

5) привлекать специалистов других отделов и управлений к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

6) участвовать в оперативных совещаниях, проводимых Главой муниципального образования, Главой администрации.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, разработанными на основании настоящего Положения.

## VI. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. В структуру отдела документационного обеспечения входит: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист.

2. Отдел документационного обеспечения находится во взаимодействии:

1) со всеми структурными подразделениями по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления необходимых документов, использования служебной информации;

2) с правовым управлением - по вопросам, связанным с подготовкой инструкций, положений, служебных документов;

3) с отделом по делам архивов - по вопросам подготовки и сдачи дел в архив.

## VII. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОТДЕЛА

1. Решение об организации, реорганизации и ликвидации отдела принимает Глава Администрации в соответствии с действующим законодательством.

2. Положение вступает в силу с момента его утверждения Главой Администрации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

_____

Лист рассылки
постановления (распоряжения)
АМС МО Ардонский район
от 9.08.2019г. № 320

| Кому | Подпись |
|---|---|
| 1. Черджиевой З. А. | |
| 2. Гиреговой (в дело) | |
| 3. Бугулиеву О. К (электронно) | |
| 4. В орс. папку | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Лист рассылки составил _____

Рассылку произвел _____