



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31 июля 2017 года

№ 731

**Об утверждении Положения о
секторе документооборота
управления делами администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области**

В соответствии с Положением об управлении делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденного постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 19 апреля 2017 года № 146 и в целях обеспечения работы по документационному обеспечению деятельности администрации городского округа Сокольский:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе документооборота управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 24.05.2011 года № 356 «Об утверждении Положения о секторе документооборота управления делами администрации Сокольского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа Сокольский Гульневу В.Г.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утверждено
распоряжением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 31.07.2017 № 731

Положение о секторе документооборота управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи и функции, права, руководство, взаимоотношения, порядок реорганизации и ликвидации сектора документооборота управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Сектор документооборота).

1.2. Сектор документооборота создан в целях обеспечения работы по документационному обеспечению деятельности администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Администрация).

1.3. Сектор документооборота входит в структуру Управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Управление делами), возглавляется заведующим сектором и осуществляет свою деятельность под руководством управляющего делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Управляющий делами).

1.4. Сектор документооборота не является юридическим лицом.

1.5. Сектор документооборота имеет право использовать в своей деятельности печать «Управление делами».

1.6. В своей деятельности Сектор документооборота руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского

округа, положением об Управлении делами, положением о Секторе документооборота, правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Задачи и функции

2.1.В задачи и функции Сектора документооборота при организации и контроле за ведением делопроизводства в администрации и ее структурных подразделениях входит:

2.1.1. Организация делопроизводства, осуществление контроля за своевременным движением документооборота и качественным исполнением документов, направляемых администрацией городского округа в структурные подразделения администрации, подведомственные ей учреждения и организации.

2.1.2. Осуществление регистрации постановлений и распоряжений, принимаемых администрацией городского округа Сокольский.

2.1.3. Обеспечение размножения нормативных актов администрации городского округа Сокольский и своевременное доведение их до исполнителей, а также до заинтересованных управлений, отделов и секторов администрации городского округа, предприятий, организаций и учреждений городского округа, должностных лиц и граждан.

2.1.4. Заверение копий и выдача выписок из документов, находящихся на оперативном хранении в Управлении делами, в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Организация приема и отправки корреспонденции.

2.1.6. Осуществление приема на официальный электронный адрес главы администрации электронной почты, а также отправки с этого адреса электронной почты - по указанию главы администрации, Управляющего делами.

2.1.7. Осуществление контроля за исполнением поручений Губернатора Нижегородской области и поручении главы администрации.

2.1.8. Предоставление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области копии принятых муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Нижегородской области и в прокуратуру Сокольского района.

2.1.9. Осуществление подготовки инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в администрации городского округа.

2.1.10. Составление сводной номенклатуры дел администрации городского округа.

2.1.11. Обеспечение оформления, учета и хранения в течение установленного срока постановлений и распоряжений администрации городского округа, других документов, передает их на хранение в архив в соответствии с действующими инструкциями.

2.1.12. Координация деятельности структурных подразделений администрации, подведомственных администрации учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Сектора документооборота, и оказание им методической помощи.

2.1.13. Обеспечение, в установленном порядке, оперативного использования структурными подразделениями администрации, по их заявке, оформленных в дела муниципальных правовых актов администрации городского округа, находящихся на оперативном хранении в Управлении делами, с момента заведения и до передачи их на архивное хранение.

2.2. В организации и контроле за работой администрации с письменными и устными обращениями граждан:

2.2.1. Осуществление регистрации поступивших в администрацию городского округа Сокольский предложений, заявлений, жалоб граждан, ведение их учета и перенаправление на рассмотрение руководителям администрации городского округа Сокольский.

2.2.2. Подготовка информации о работе администрации с письменными заявлениями и жалобами граждан о характере обращения граждан и исполнительской дисциплине структурных подразделений.

2.2.3. Организация приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации, а также организация приема граждан Правительством Нижегородской области.

2.2.4. Проведение проверок рассмотрения обращений граждан в структурных подразделения администрации городского округа Сокольский.

2.3. В организационном и техническом обслуживании официальных делегаций, а также мероприятий, проводимых главой администрации.

2.3.1. Осуществление организационно-технической подготовки совещаний, семинаров и других мероприятий с участием руководителей предприятий, организаций, учреждений, общественности.

2.3.2. Обеспечение проведения организационных мероприятий по нахождению на территории округа Губернатора и других должностных лиц Правительства Нижегородской области, Законодательного Собрания Нижегородской области, делегаций и других официальных лиц.

2.4. Унификация форм документов администрации.

2.4.1. Разработка образцов бланков муниципальных правовых актов, писем и иных бланков администрации, согласование образцов бланков документов структурных подразделений администрации, представление вышеуказанных документов к утверждению в установленном порядке.

2.4.2. Контроль за соответствием форм и бланков документов, используемых структурными подразделениями администрации, ее отраслевыми (функциональными) органами утвержденным в администрации видам бланков и формам.

2.5. Обеспечение деятельности главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации по социальной политике и Управляющего делами администрации (далее – руководители).

2.6. Хранение и использование в установленном порядке печати «Управление делами».

2.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководителей.

3. Права сектора документооборота

В целях реализации возложенных задач и осуществления функций Сектор документооборота вправе:

3.1. Требовать от структурных подразделений администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, подведомственных администрации учреждений и организаций соблюдения установленного в администрации порядка документооборота, оформления документов, сроков исполнения поручений по документам и представления отчетности, в пределах, установленных Положением о Секторе документооборота.

3.2. Возвращать разработчикам документы, подготовленные с нарушением установленных стандартов и правил оформления.

3.3. Запрашивать в структурных подразделениях администрации, ее отраслевых (функциональных) органах, иных органах местного самоуправления района, организациях и учреждениях информацию и документы, необходимые для выполнения задач Сектора документооборота.

3.4. Вносить в установленном порядке Управляющему делами предложения по совершенствованию работы Сектора документооборота.

3.5. Проверять организацию делопроизводства и исполнения документов в структурных подразделениях администрации, ее отраслевых (функциональных) органах, подведомственных администрации учреждениях и организациях; вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.

3.6. Заверять печатью «Управление делами»:

- копии постановлений администрации, распоряжений администрации и выписки из них;

- копии протоколов рабочих совещаний у главы администрации и выписки из них;
- протоколы еженедельных оперативных совещаний при участии главы администрации и выписки из них;
- иные документы, образующиеся в деятельности Сектора документооборота;
- подписи должностных лиц структурных подразделений администрации
- при условии отсутствия в этих структурных подразделениях своей печати.

4. Руководство сектора документооборота

4.1. Руководит деятельностью Сектора документооборота заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению Управляющего делами.

4.2. Заведующий сектора документооборота:

- организует работу сектора, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций, в соответствии с настоящим Положением;
- в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками сектора;
- распределяет обязанности между сотрудниками Сектора документооборота;
- вносит Управляющему делами администрации предложения о штатной численности сектора, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- разрабатывает план работы Сектора документооборота, контролирует его выполнение;
- обеспечивает исполнение указаний и поручений Управляющего делами;
- в пределах своей компетенции подписывает служебные документы.

5. Взаимоотношения

Сектор документооборота взаимодействует:

5.1. По вопросам оказания методической помощи, подготовки проектов документов, организации делопроизводства и документооборота, контроля и проверки исполнения документов - со всеми структурными подразделениями администрации городского округа, ее отраслевыми (функциональными) органами, подведомственными администрации городского округа организациями и учреждениями.

5.2. По вопросам представления копий муниципальных правовых актов (постановлений и распоряжений администрации):

- с уполномоченным органом по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов Нижегородской области;

- с прокуратурой Сокольского района.

5.3. По вопросам передачи дел на архивное хранение, проведения экспертизы ценности документов, разработки номенклатур дел - с архивным сектором администрации.

5.4. По вопросам функционирования электронной почты, информационно-правовых систем, внутренней сети администрации городского округа, а также работы всей компьютерной техники, закрепленной за сектором документооборота – с сектором информатизации управления делами администрации городского округа.