

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

23.12.2016

г. Ставрополь

№ 2900

Об утверждении Положения
об управлении делопроизводства
и архива администрации города
Ставрополя

В соответствии с Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, в целях организации работы управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении делопроизводства и архива администрации города Ставрополя согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 15.01.2014 № 71 «Об утверждении Положения об управлении делопроизводства и архива администрации города Ставрополя».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 23.12.2016 № 2900

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении делопроизводства и архива администрации города Ставрополя

1. Общие положения

1. Управление делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – Управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя без права юридического лица.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также Положением об управлении делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – Положение об Управлении).

3. По вопросам деятельности Управление непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города Ставрополя, курирующему делопроизводство, в соответствии с распределением обязанностей.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Ставрополя, Ставропольской городской Думой, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Положение об Управлении, его структура, положения об отделах, должностные инструкции работников Управления утверждаются главой города Ставрополя.

2. Основные задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

1) документационное обеспечение деятельности администрации города Ставрополя по вопросам реализации полномочий, предусмотренных

федеральным законом, законом Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) организация и обеспечение функционирования в администрации города Ставрополя единой системы делопроизводства;

3) совершенствование документационного обеспечения в администрации города Ставрополя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ГОСТами, обеспечение функционирования и дальнейшего развития системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

4) осуществление контроля состояния делопроизводства и проведение проверок соблюдения установленного порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя;

5) хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, в том числе документов Архивного фонда Ставропольского края.

3. Функции Управления

7. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

1) готовит проекты постановлений администрации города Ставрополя, распоряжений администрации города Ставрополя, постановлений главы города Ставрополя и распоряжений главы города Ставрополя по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) организует делопроизводство в администрации города Ставрополя в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Ставрополя;

3) разрабатывает инструктивно-методические документы по вопросам делопроизводства и архива в администрации города Ставрополя;

4) обеспечивает совершенствование документационного обеспечения в администрации города Ставрополя, в том числе на основе развития системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

5) осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, должностными лицами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, осуществляющими функции в области делопроизводства и архива, в форме методической и практической помощи по вопросам делопроизводства, отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, упорядочения документов по личному составу, ведения учета архивных документов;

6) организует проведение семинаров, совещаний по вопросам делопроизводства и архива;

7) осуществляет контроль и проводит проверки соблюдения

требований Государственной системы документационного обеспечения управления, ГОСТов на организационно-распорядительную документацию, постановлений администрации города Ставрополя, распоряжений администрации города Ставрополя, постановлений главы города Ставрополя и распоряжений главы города Ставрополя по вопросам делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя;

8) обеспечивает регистрацию, хранение и использование постановлений и распоряжений администрации города Ставрополя, постановлений и распоряжений главы города Ставрополя, гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключенных администрацией города Ставрополя;

9) осуществляет лингвистическую экспертизу проектов постановлений и распоряжений администрации города Ставрополя, постановлений и распоряжений главы города Ставрополя;

10) обеспечивает разработку и внедрение сводной номенклатуры дел администрации города Ставрополя, согласование номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству источников комплектования архивного отдела Управления;

11) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации города Ставрополя;

12) организует работу постоянно действующей экспертной комиссии администрации города Ставрополя;

13) вносит предложения по составу и форме бланочной продукции, образцам печатей и штампов, используемых в администрации города Ставрополя;

14) ведет учет изготовления и использования бланочной продукции, обеспечивает ею отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Ставрополя;

15) обеспечивает прием, регистрацию, централизованный учет, а также осуществляет направление корреспонденции, поступающей в адрес администрации города Ставрополя, главе города Ставрополя, первым заместителям и заместителям главы администрации города Ставрополя, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

16) осуществляет отправку исходящей корреспонденции администрации города Ставрополя за подписью главы города Ставрополя, первых заместителей и заместителей главы администрации города Ставрополя;

17) проводит анализ документооборота и состояния работы со служебной корреспонденцией в администрации города Ставрополя, вносит предложения по их совершенствованию;

18) осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения служебной корреспонденции, протокольных поручений, данных на заседаниях администрации города Ставрополя и еженедельных совещаниях главы города Ставрополя;

19) обеспечивает прием, регистрацию и контроль соблюдения сроков согласования проектов постановлений администрации города Ставрополя, распоряжений администрации города Ставрополя, постановлений главы города Ставрополя и распоряжений главы города Ставрополя;

20) ведет справочно-информационную работу по входящим, исходящим и внутренним документам;

21) обеспечивает проведение комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключая их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

22) проводит в пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с критериями их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение;

23) осуществляет государственный учет архивных документов;

24) обеспечивает создание и развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам;

25) предоставляет услуги в области архивного дела, осуществляет информационное обеспечение граждан и организаций в соответствии с их обращениями;

26) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

4. Организация работы Управления

8. Руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой города Ставрополя в установленном порядке.

9. Руководитель Управления:

1) организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, и осуществление его функций;

2) вносит предложения по структуре и штатной численности работников Управления;

3) вносит предложения по вопросам приема, увольнения работников Управления;

4) организует разработку положений о структурных подразделениях Управления и должностных инструкций работников Управления;

5) обеспечивает соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;

6) вносит предложения о поощрении работников Управления и применении к ним взысканий;

7) представляет Управление в отношениях с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Ставрополя, иными органами и организациями.

10. Структура Управления:

1) общий отдел;

2) архивный отдел;

3) отдел канцелярии.

Руководители отделов Управления непосредственно подчиняются руководителю Управления.

11. В период временного отсутствия руководителя Управления (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет руководитель общего отдела Управления.

12. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется администрацией города Ставрополя за счет средств бюджета города Ставрополя.

5. Права Управления

13. Управление для реализации поставленных задач и осуществления своих функций имеет право:

1) вносить в установленном порядке на рассмотрение заместителю главы администрации города Ставрополя, курирующему делопроизводство в соответствии с распределением обязанностей, предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела;

2) осуществлять контроль и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя;

3) привлекать по согласованию с заместителем главы администрации города Ставрополя, курирующим делопроизводство в соответствии с распределением обязанностей, специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для подготовки инструкций и рекомендаций по вопросам делопроизводства и архива;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, организаций, независимо от организационно-правовой формы собственности, информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на Управление;

5) возвращать исполнителям проекты правовых актов, издаваемых главой города Ставрополя, другие документы, составленные с нарушением установленных требований;

6) пользоваться в установленном порядке базой данных администрации города Ставрополя.

6. Ответственность

14. Руководитель Управления несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Управления, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, обеспечение техники безопасности.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя

Т.В. Савельева