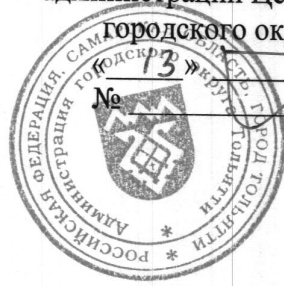


УТВЕРЖДЕНО
Приказом заместителя главы
городского округа – главы
администрации Центрального района
городского округа Тольятти



ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮРО ДОКУМЕНТООБОРОТА
АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти

2017

I. Общие положения

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) администрации городского округа Тольятти: бюро документооборота (далее – бюро) администрации Центрального района городского округа Тольятти (далее – администрация района).

1.2. Бюро образовано распоряжением мэра городского округа Тольятти от 08.06.2006 г. № 167-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти». Изменение статуса, структуры и прекращения деятельности бюро производится на основании распоряжения главы администрации городского округа Тольятти.

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

1.4. Бюро осуществляет свою деятельность на основе Конституции РФ, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, а также настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников бюро утверждаются главой администрации городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в бюро осуществляется кадровой службой администрации городского округа совместно с заместителем главы городского округа – главой администрации Центрального района.

1.6. Положение об отделе разрабатывается заведующим бюро и утверждается приказом заместителя главы городского округа - главой администрации Центрального района.

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

1.7. Место нахождения бюро: 445021, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Ленина, д. 15.

II. Основные цели и задачи бюро

2.1. Основной целью деятельности бюро является: организация и контроль работы по ведению документооборота и делопроизводства в администрации Центрального района, обеспечение соблюдения единого порядка работы с документами в администрации Центрального района.

2.2. Для достижения поставленных целей бюро необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация работы с входящими в администрацию района документами.

2.2.2. Организация работы с исходящими из администрации района документами.

2.2.3. Организация и контроль сроков исполнения документов в структурных подразделениях администрации района.

2.2.4. Оформление и формирование дел для архивного хранения и уничтожения документов, с истекшими сроками хранения.

2.3. Оценка эффективности деятельности бюро осуществляется на основании показателей эффективности (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом заместителя главы городского округа Тольятти-главы администрации Центрального района.

III. Основные функции бюро

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



3.1.1. Осуществляет прием документов от предприятий и организаций на бумажном носителе, должностных лиц структурных подразделений администрации городского округа в электронном виде с помощью СЭД «Дело».

3.1.2. Проводит проверку правильности 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».

3.1.4. Осуществляет прием проектов постановлений, распоряжений, направленных для согласования в администрацию района из структурных подразделений администрации городского округа.

3.1.5. После согласования ставит отметку в СЭД «Дело» и отправляет с оригинальной подписью в орган, разработавший проект.

3.1.6. Осуществляет прием и регистрацию обращений граждан в электронную систему «Открытый город».

3.1.7. В случае, если поступившее обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию администрации района, не позднее следующего дня направляет сигнал модератору, с указанием органа администрации городского округа, к в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

3.1.8. Регистрирует и размещает ответ на обращение граждан в системе «Открытый город»

3.1.9. Снимает исполненные документы с контроля.

3.1.10. Оформляет пакеты исполненных документов на архивное хранение.

3.1.11. Регистрирует факсы и телефонограммы в программе СЭД «Дело».

3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Организация работы с исходящими из администрации района документами» бюро выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет проверку пакета документов, предназначенного для подписи и отправки, на полноту и правильность оформления в соответствии с существующими требованиями по делопроизводству.

3.2.2. Своевременно регистрирует исходящие документы, подписанные заместителем главы городского округа-главой администрации Центрального района путем формирования электронной регистрационной карточки исходящего документа в СЭД «Дело».

3.2.3. Отправляет документы адресату.

3.2.4. Осуществляет оформление и отправку заказной корреспонденции.

3.2.5. Принимает проект распоряжения заместителя главы городского округа-главы администрации Центрального района, подготовленный работником администрации района на бумажном и электронном носителе.

3.2.6. Передает проект распоряжения на бумажном носителе заместителю главы городского округа - главе администрации Центрального района для рассмотрения и подписания.

3.2.7. Своевременно регистрирует в СЭД «Дело» подписанные распоряжения путем формирования регистрационной карточки, с введением необходимых сведений о документе, также готовит электронный вариант распоряжения.

3.2.8. Изготавливает необходимое количество копий и направляет их адресатам в соответствии с листом рассылки, оригинал распоряжения передает в канцелярию администрации городского округа Тольятти для хранения.

3.2.9. Принимает проект приказа заместителя главы городского округа-главы администрации Центрального района, подготовленный работником администрации района.

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

Алексей

3.2.11. Подписанный приказ регистрирует в программе СЭД «Дело» путем формирования регистрационной карточки.

3.2.12. Готовит копии приказа и направляет исполнителям, оригинал приказа хранит в архиве администрации Центрального района.

3.2.13. Формирует архив исходящих из администрации документов.

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

3.3.1. Осуществляет контроль за выполнением структурными подразделениями администрации района правил работы с документами и сроками их исполнения в соответствии с существующими требованиями документооборота.

3.3.2 В соответствии с действующим законодательством устанавливает контрольные сроки исполнения документов, направленных в структурные подразделения администрации района.

3.3.3. Направляет справки-напоминания исполнителям до истечения контрольного срока исполнения документов.

3.3.4. Систематически информирует заместителя главы городского округа - главу администрации Центрального района по срокам исполнения документов в структурных подразделениях администрации района.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4. «Оформление, формирование и передачи дел в архив» бюро выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет контроль правильности оформления документов в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

3.4.2. Возвращает исполнителю документы с нечитаемыми фрагментами текста или неразборчивой правкой.

3.4.3. Осуществляет прием, регистрацию, систематизацию хранения и использование архивных документов.

3.4.4. Ведет учет и обеспечивает сохранность документов в архиве администрации района.

3.4.5. Выдает из архива администрации района в установленном порядке копии архивных документов.

3.4.6. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации района в формировании, подготовке и сдаче документов в архив.

3.4.7. Составляет акты на уничтожение документов, с истекшими сроками хранения.

3.4.8. Подготавливает и передает документы администрации района, подлежащие длительному хранению в управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

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;

- визирует и подписывает документы в пределах своей компетенции;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящим руководством, а также с другими структурными подразделениями администрации городского округа, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями Центрального района в пределах компетенции бюро;

- при приеме на работу сотрудника администрации Центрального района знакомит его с положением о бюро, положением об администрации Центрального района, Регламентом делопроизводства администрации городского округа Тольятти под роспись.

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 выполнения показателей эффективности и результативности деятельности бюро;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

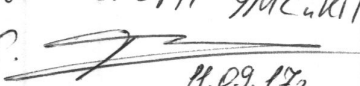
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- исполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях работников бюро.

Заведующий бюро



Л.К. Алимova

главный специалист отдела ОКОРП УМС и КР
Риндеев И.С. 
11.09.17г.

Пояснительная записка
к проекту Положения о бюро документооборота администрации
Центрального района администрации городского округа Тольятти.

В целях приведения в соответствие с распоряжением главы администрации городского округа 4244-р/1 от 31.05.2017 «О внесении изменений в распоряжении администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти», в целях организации дальнейшей работы бюро документооборота администрации Центрального района администрации городского округа Тольятти, возникла необходимость разработки нового положения о бюро, так как прежнее Положение от 2007 года (распоряжение мэра городского округа Тольятти от 25.10.2007г. № 7117-1/р «Об утверждении Положения о бюро документооборота администрации Центрального района (территориального органа мэрии городского округа Тольятти)»).

И.о заместителя главы
городского округа-главы
администрации
Центрального района



М.Б. Железцова

Лист
ознакомления с Положением о бюро документооборота

№ п/п	Фамилия, имя , отчество работника	Дата и подпись работника, ознакомившегося с должностной инструкцией	Примечание
1	2	3	4
	Алимова Л.К.	<i>Алимова</i> 13.09.2017.	
	Гвоздѣва И.Е.	<i>Г</i> 13.09.2017	