

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ  
Департамент городского хозяйства

ПРИКАЗ

04.04.2014 № 18-пк/4.1  
г.Тольятти, Самарской области

Об утверждении Положения о Бюро документооборота  
Департамента городского хозяйства Мэрии  
городского округа Тольятти

Для организации дальнейшей работы Бюро документооборота  
Департамента городского хозяйства Мэрии городского округа Тольятти,  
руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Бюро документооборота  
Департамента городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти.
2. Признать утратившим силу приказ руководителя департамента  
городского хозяйства мэрии городского округа Тольятти от 26.02.2009 г.  
№ 6-пк/4.1 «Об утверждении Положения о Бюро документооборота  
Департамента городского хозяйства Мэрии городского округа Тольятти».
3. Заведующему бюро документооборота Департамента городского  
хозяйства мэрии городского округа Тольятти Воронковой С.Б. обеспечить  
работу бюро в соответствии с утвержденным Положением.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



В.А.Ерин

Утверждено  
Приказом руководителя  
департамента городского хозяйства  
мэрии городского округа Тольятти  
от 04.04.14 2014 г № 18-нк/4.1

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЮРО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти  
2014

## I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения мэрии: бюро документооборота (далее по тексту – бюро) департамента городского хозяйства (далее - Департамент), мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Бюро создано в соответствии с распоряжением мэра городского округа Тольятти от 01.12.2008 г. № 8089-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэра от 24.07.2008 г. № 4887-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности бюро, входящего в состав Департамента, осуществляется на основании распоряжения мэрии.

1.3. Бюро непосредственно подчиняется руководителю департамента.

1.4. Бюро в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Положением о Департаменте и настоящим Положением.

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

Подбор и расстановка кадров в бюро осуществляется кадровой службой мэрии совместно с руководителем департамента.

1.6. Положение о бюро разрабатывается заведующим бюро и утверждается приказом руководителя департамента.

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

1.7. Место нахождения бюро 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, дом 42.

## II. Основные цели и задачи бюро

2.1. Основной целью деятельности бюро является организация единой комплексной системы делопроизводства (информационно-документационного обеспечения Департамента), организация единого порядка работы с документами в Департаменте, осуществление контроля за документационным обеспечением Департамента.

2.2. Для достижения поставленной цели бюро необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Осуществление работы с входящими в Департамент документами.

2.2.2. Осуществление работы с исходящими из Департамента документами.

2.2.3. Осуществление работы с внутренними документами.

2.2.4. Осуществление работы с факсограммами, телеграммами, телефонограммами, поступающими в Департамент и исходящими из Департамента.

2.2.5. Осуществление работы с проектами постановлений и распоряжений мэрии, а также с проектами ответов на запросы (обращения) физических и юридических лиц.

2.2.6. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями Департамента сроков исполнения документов.

2.2.7. Осуществление работы с архивными документами Департамента.

2.2.8. Осуществление работы по оформлению и формированию дел Департамента для последующей передачи на хранение в Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти.

2.2.9. Осуществление работы по составлению номенклатуры дел Департамента.

2.3. Оценка эффективности деятельности бюро осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя департамента.

## III. Функции бюро

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Осуществление работы с входящими в Департамент документами» бюро выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет прием документов в Департамент от органов государственной власти и организаций, обращений и запросов депутатов, обращений Самарской Губернской Думы, Правительства Самарской области, писем юридических лиц, заказных писем, письменных и электронных обращений граждан, а также прием внутренних документов от структурных подразделений мэрии с использованием единой системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

3.1.2. Осуществляет предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов, а также проверку правильности оформления поступивших документов в соответствии с правилами и требованиями делопроизводства.

3.1.3. Осуществляет регистрацию входящих документов, требующих исполнения и учета, с использованием автоматизированной компьютерной системы «Дело».

3.1.4. Сканирует входящие в Департамент документы для размещения их в СЭД «Дело».

3.1.5. Направляет входящие документы на рассмотрение руководителю департамента.

3.1.6. Осуществляет внесение резолюции в РКК документа и постановку входящих документов на контроль.

3.1.7. Направляет входящие документы с резолюцией руководителя департамента на исполнение в соответствующие структурные подразделения Департамента.

3.1.8. Фиксирует в СЭД «Дело» факт передачи документа исполнителю и возвращения от исполнителя, указывая сведения об исполнении.

3.1.9. Формирует архив исполненных документов.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Осуществление работы с исходящими из Департамента документами» бюро выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет проверку документов, предназначенных для отправки адресатам, на полноту и правильность оформления в соответствии и требованиями ГОСТов, инструкций, правил и требований делопроизводства.

3.2.2. Регистрирует документы, подписанные руководителем департамента (его заместителем), либо иным уполномоченным лицом в СЭД «Дело».

3.2.3. Сканирует исходящие из Департамента документы для размещения их в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.4. Отправляет документы адресату.

3.2.5. Формирует архив исходящих из Департамента документов.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Осуществление работы с внутренними документами» бюро выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет регистрацию документов в СЭД «Дело».

3.3.2. Сканирует документы для размещения их в СЭД «Дело».

3.3.3. Направляет документы на исполнение адресату.

3.3.4. Формирует архив внутренних документов Департамента.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Осуществление работы с факсограммами, телеграммами, телефонограммами, поступающими в Департамент и исходящими из Департамента» бюро выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет прием и регистрацию факсограмм, телеграмм, телефонограмм и направляет их руководителю департамента для наложения резолюции.

3.4.2. Передает факсограммы, телеграммы, телефонограммы на исполнение в соответствующее структурное подразделение Департамента согласно резолюции руководителя департамента.

3.4.3. Осуществляет передачу факсограмм, телеграмм, телефонограмм органам государственной и муниципальной власти, а так же организациям и учреждениям.

*М. Карасев*

3.4.4. Формирует архив входящих и исходящих факсограмм, телеграмм, телефонограмм.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Осуществление работы с проектами постановлений и распоряжений мэрии, а также с проектами ответов на запросы (обращения) физических и юридических лиц» бюро выполняет следующие функции:

3.5.1. Регистрирует подготовленные специалистами Департамента проекты постановлений, распоряжений, проекты ответов мэрии в СЭД «Дело».

3.5.2. Направляет проекты постановлений, распоряжений и ответов мэрии в органы мэрии для согласования.

3.5.3. Направляет согласованные всеми инстанциями проекты постановлений, распоряжений и ответов мэрии, в том числе и в электронном виде, в канцелярию мэрии для окончательной проверки, распечатывания на бланк и подписания соответствующим должностным лицом.

3.5.4. Фиксирует в СЭД «Дело» прохождение согласования проектов всеми согласующими инстанциями.

3.6. Для решения задачи № 2.2.6 «Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями Департамента сроков исполнения документов» бюро выполняет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет контроль исполнения документов структурными подразделениями Департамента на всех этапах работы с документами.

3.6.2. Осуществляет контроль за исполнением резолюции мэра (заместителей мэра) на всех этапах работы с документами и обращениями физических и юридических лиц.

3.6.3. Осуществляет контроль сроков согласования проектных документов.

3.6.4. Фиксирует контрольные сроки на все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

3.6.5. Осуществляет контроль соблюдения законодательно установленного порядка процедуры решения вопросов, являющихся предметом обращений граждан.

3.6.6. Готовит Справку – напоминание об исполнении поручений и направляет ее в структурные подразделения Департамента.

3.6.7. Информировывает руководителя департамента о состоянии исполнительской дисциплины.

3.7. Для решения задачи № 2.2.7 «Осуществление работы с архивными документами Департамента» бюро выполняет следующие функции:

3.7.1. Осуществляет архивирование, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности Департамента.

3.7.2. Проводит экспертизу ценности документов.

3.7.3. Составляет акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

3.7.4. Обеспечивает сохранность документов.

3.8. Для решения задачи № 2.2.8 «Осуществление работы по оформлению и формированию дел Департамента для последующей передачи на хранение в Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти» бюро выполняет следующие функции:

3.8.1. Формирует дела.

3.8.2. Составляет описи дел с постоянным и временным сроками хранения.

3.8.3. Составляет акт приема-передачи документов на постоянное хранение в Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти.

3.8.4. Осуществляет передачу документов на постоянное хранение в Управление по делам архивов мэрии городского округа Тольятти.

3.9. Для решения задачи № 2.2.9 «Осуществление работы по составлению номенклатуры дел Департамента» бюро выполняет следующие функции:

3.9.1. Запрашивает от структурных подразделений Департамента перечень формирующихся дел в процессе деятельности.

3.9.2. Составляет сводную номенклатуру дел Департамента.

3.9.3. Направляет сводную номенклатуру дел Департамента на утверждение руководителю департамента, а так же на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области.

#### IV. Структура бюро

4.1. Отдел 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, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками бюро;

- визирует проекты муниципальных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию бюро;

- осуществляет взаимодействие бюро с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции бюро;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение о бюро) знакомит его с Положением о бюро под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти заведующий бюро несет ответственность за:

- не своевременность и не качественное выполнение работ и показателей результативности 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;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего бюро.

Заведующий бюро



С.Б.Воронкова

Т.А. Иванова  
И.А. Брагин

Упол. секретарь УИИСР КИТ  
И.А. Карасенко  
И.А. Карасенко  
26.03.14г.