



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

П Р И К А З

31.09.2012 № 253-110/5.2
г.Тольятти, Самарской области

Об утверждении Положения о бюро документооборота
департамента по управлению муниципальным имуществом
мэрии городского округа Тольятти

Для организации работы бюро документооборота департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 09.11.2012 № 10897-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012 . № 340-1/р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти », в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Тольятти,
п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить прилагаемое Положение о Бюро документооборота департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти в новой редакции.

2. Заведующему Бюро документооборота департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (Н.Ю. Попова) обеспечить работу Бюро в соответствии с утвержденным Положением.

3. Признать утратившим силу приказ руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти от 05.08.2009 №194-пк/2.5 «Об утверждении Положения о бюро документооборота Департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



А.М. Чижикова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Руководителя
департамента по управлению
муниципальным имуществом
мэрии городского округа

Тольятти

от 26.09. 2013 г. № 233-ПК/5.2

ПОЛОЖЕНИЕ

О бюро документооборота департамента
по управлению муниципальным имуществом
мэрии городского округа Тольятти

Тольятти
2013 год

I. Общие положения

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

1.2. Бюро создано в соответствии с распоряжением мэра г. Тольятти от 01.04.2002 г. № 1399-1/р «О внесении изменений в структуру мэрии г. Тольятти».

Изменение структуры, статуса и прекращение деятельности бюро осуществляется на основании распоряжения мэрии городского округа Тольятти.

1.3. Бюро непосредственно подчиняется руководителю департамента.

1.4. Бюро в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, 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, ответственности, возложенных на бюро.

1.7. Местонахождение бюро: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33.

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 так же 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. Основные функции бюро

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

3.1.1. Осуществляет прием документов в Департамент от органов государственной власти, организаций и граждан по вопросам компетенции Департамента, а также прием внутренних документов от структурных подразделений мэрии.

3.1.2. Проводит проверку правильности оформления поступивших документов в соответствии с правилами и требованиями делопроизводства.

3.1.3. Регистрирует документы, проставляет штамп, содержащий номер и дату регистрации.

3.1.4. Сканирует входящие в Департамент документы для размещения их в системе электронного документооборота «Дело».

3.1.5. Направляет документы руководителю департамента для наложения резолюции.

3.1.6. Направляет документы с резолюцией руководителя департамента в соответствующее структурное подразделение Департамента на исполнение.

3.1.7. Фиксирует в журнале регистрации (в электронном варианте в СЭД «Дело») факт передачи документа исполнителю и возвращения от исполнителя, указывая сведения об исполнении.

3.1.8. Формирует архив исполненных документов.



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

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

3.2.2. Регистрирует документы, подписанные руководителем департамента (его заместителем), либо иным уполномоченным лицом.

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 осуществляет 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 осуществляет 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.

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 так же с проектами ответов на запросы (обращения) физических и юридических лиц» бюро осуществляет следующие функции:



3.5.1. Регистрирует подготовленные специалистами Департамента проекты постановлений, распоряжений и проекты ответов мэрии в журнале регистрации (в электронном виде).

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

3.5.3. Фиксирует в журнале регистрации (в электронном виде) 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 осуществляет следующие функции:

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

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

3.6.3. Направляет напоминания исполнителям (структурным подразделениям Департамента) до истечения контрольного срока.

3.6.4. Представляет отчет руководителю департамента по неисполненным в установленный срок документам.

3.6.5. Осуществляет контроль сроков согласования проектных документов.

3.7. Для решения задачи № 2.2.7 «Осуществление работы с архивными документами Департамента» бюро осуществляет 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 осуществляет 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. Обеспечивает составление дополнения к исторической справке фонда Р-555 «Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии г. Тольятти».

3.8.5. 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 осуществляет 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 комиссией Управления государственной архивной службы Самарской области.

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:

- от имени бюро осуществляет права бюро;
- 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 нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию бюро;
- осуществляет взаимодействие бюро с заместителем руководителя и руководителем департамента, а также с другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа 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:

- своевременность и качество выполнения 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 документооборота

Н.Ю. Попова

Ведущий специалист
УОС и ОП – Мухоморова
06.09.13

Ведущий специалист
отдела правового обеспечения
правового департамента
лицензии, лицензия № С
17.09.13