



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АППАРАТ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

от 30.11.2012 № 636-од  
г. ПСКОВ

Об утверждении Положения  
об Управлении документационного  
обеспечения Администрации области

На основании статьи 20 Закона области от 19 февраля 2002 г. № 174-ОЗ «О системе органов исполнительной власти Псковской области», постановления Администрации области от 04 июня 2009 г. № 196 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Аппарата Администрации области», постановления Администрации области от 12 августа 2010 г. № 300 «Об утверждении Положения об Аппарате Администрации Псковской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении документационного обеспечения Администрации области.

2. Признать утратившими силу:

приказ по Аппарату Администрации области от 17 июля 2006 г. № 149 «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Администрации области»;

приказ по Аппарату Администрации области от 13 августа 2008 г. № 260 «О внесении изменения в приказ по Аппарату Администрации области от 17 июля 2006 г. № 149 «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Администрации области».

Заместитель Губернатора области -  
Руководитель Аппарата  
Администрации области

М.К.Жаворонков

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по Аппарату  
Администрации области  
от 30.11.2012 № 636-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении документационного обеспечения**  
**Администрации области**

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения Аппарата Администрации области (далее - Управление) образовано в соответствии с постановлением Администрации области от 04 июня 2009 г. № 196 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности Аппарата Администрации области», является подразделением Аппарата Администрации области, осуществляющим документационное обеспечение деятельности Губернатора области, Администрации области и Аппарата Администрации области.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Псковской области, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, Администрации области, Псковского областного Собрания депутатов и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с подразделениями Аппарата Администрации области, органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области.

2. Задачи Управления

Основные задачи Управления:

2.1. документационное обеспечение Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора области -

Руководителя Аппарата Администрации области, заместителей Губернатора области (далее - заместители Губернатора области);

2.2. организация функционирования в подразделениях Аппарата Администрации области, органах исполнительной власти области единой системы делопроизводства;

2.3. проверка и анализ состояния делопроизводства в подразделениях Аппарата Администрации области, органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, подготовка предложений по совершенствованию делопроизводства;

2.4. организация предупредительного контроля за сроками исполнения служебных документов, поступающих в Администрацию области, анализ состояния исполнительской дисциплины в Аппарате Администрации области, органах исполнительной власти области;

2.5. обеспечение своевременного прохождения служебных документов в Администрации области, систематический анализ служебной переписки, представление предложений по оптимизации документооборота в Администрации области;

2.6. организация работы с письменными и устными обращениями граждан; обеспечение проведения личных приемов граждан Губернатором области и уполномоченными им должностными лицами;

2.7. документационное обеспечение подразделений Аппарата Администрации области и в установленном порядке органов исполнительной власти области;

2.8. обеспечение функционирования системы эффективного документооборота на бумажных носителях: управление документами, хранение и сочетание с системами электронного документооборота;

2.9. организационное и документационное обеспечение проведения заседаний Администрации области, совещаний и иных мероприятий, проводимых под председательством Губернатора области или лица, исполняющего его полномочия;

2.10. организация планирования текущей деятельности Администрации области (формирование текущего плана работы Администрации области на квартал) на основании разрабатываемых

подразделениями Аппарата Администрации области и органами исполнительной власти области текущих планов работы на квартал;

2.11. обеспечение взаимодействия Администрации области с Псковским областным Собранием депутатов (далее - Собрание депутатов) в части: внесения законодательных инициатив Губернатора области, их рассмотрения на заседаниях комитетов Собрания депутатов и сессиях Собрания депутатов; соблюдения порядка обнародования принятых Собранием депутатов законов области;

2.12. формирование планов законопроектной деятельности Администрации области и заседаний Администрации области на полугодие, контроль за их исполнением в Администрации области и органах исполнительной власти области;

2.13. обеспечение тиражирования и сканирования служебных документов в Аппарате Администрации области.

### 3. Основные функции Управления

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. ознакомление в установленном порядке Губернатора области и заместителей Губернатора области, заместителей Руководителя Аппарата Администрации области, руководителей подразделений Аппарата Администрации области с поступившими в Администрацию области документами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Федерального Собрания Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и аппарата представительства Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе (далее - документы федеральных органов государственной власти);

3.2. прием, регистрация, контроль за прохождением и отправка служебной корреспонденции, осуществление предупредительного контроля за соблюдением сроков рассмотрения служебной корреспонденции с использованием автоматизированной программы

«Система электронного документооборота Администрации Псковской области» (далее - СЭД АПО);

3.3. проверка текстов, оформление, регистрация, тиражирование и рассылка правовых актов, принятых Губернатором области, Администрацией области и заместителем Губернатора области - Руководителем Аппарата Администрации области с использованием СЭД АПО, размещение в информационно-правовых системах «Гарант», «Кодекс», «Консультант», в разделе «документы» государственной информационной системы «Портал государственных органов Псковской области», а также контроль за своевременным опубликованием в средствах массовой информации;

3.4. размещение в разделе «документы» государственной информационной системы «Портал государственных органов Псковской области» проектов законов области, актов Губернатора области и Администрации области (указов Губернатора области, постановлений Администрации области, при необходимости - распоряжений Губернатора области, распоряжений Администрации области);

3.5. проверка текстов и оформление поручений Губернатора области в соответствии с установленной формой и писем за подписью Губернатора области либо лица, исполняющего его полномочия;

3.6. регистрация, тиражирование и рассылка законов области, размещение в разделе «документы» государственной информационной системы «Портал государственных органов Псковской области»;

3.7. заверение копий законов области, правовых актов, принятых Губернатором области, Администрацией области и заместителем Губернатора области - Руководителем Аппарата Администрации области, в соответствии с запросами;

3.8. организационное и документационное обеспечение проведения заседаний Администрации области, совещаний и иных мероприятий, проводимых под председательством Губернатора области или лица исполняющего его полномочия, в том числе подготовка проектов итоговых протоколов указанных мероприятий и предупредительный контроль за сроками исполнения протокольных решений;

3.9. организация сбора информации в целях подготовки проектов планов законопроектной деятельности Администрации области, планов

заседаний Администрации области, формирование указанных планов и контроль за их исполнением;

3.10. формирование текущих планов работы Администрации области на квартал на основе представленных подразделениями Аппарата Администрации области и органами исполнительной власти области текущих планов работы на квартал;

3.11. сбор и обобщение информации о наиболее значимых событиях в экономической и социальной жизни Псковской области (ежемесячно и еженедельно) для направления в вышестоящие органы государственной власти;

3.12. обеспечение взаимодействия Администрации области с Собранием депутатов в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, оказание практической помощи сотрудникам Аппарата Администрации области и органов исполнительной власти области в подготовке и внесении проектов законов области и постановлений Собрании депутатов в Собрание депутатов;

3.13. предупредительный контроль за своевременной подготовкой Администрацией области и направлением в Собрание депутатов заключений, предложений и поправок Администрации области по проектам законов области;

3.14. обеспечение контроля за своевременным проведением правовой экспертизы принятых Собранием депутатов законов области, постановлений Собрании депутатов, представление законов области Губернатору области для подписания и направление подписанных законов области в Управление пресс-службы Администрации области для обеспечения опубликования в газете «Псковская правда»;

3.15. обеспечение своевременного обнародования законов области;

3.16. учет и ведение реестров поручений и указаний Президента Российской Федерации, а также поручений Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, изданных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, предупредительный контроль за сроками их исполнения;

3.17. выполнение копировально-множительных работ и работ по сканированию документов в соответствии с поручениями

должностных лиц Администрации области и Аппарата Администрации области;

3.18. регистрация договоров, соглашений с участием Администрации области, протоколов, смет, сдача указанных документов на хранение в архив Администрации области;

3.19. подготовка предложений по составу и форме бланков, применяемых в Администрации области, организация их изготовления, обеспечение выдачи бланков, контроль за их использованием по назначению;

3.20. подготовка и сдача на хранение в архив Администрации области подлинников документов федеральных органов государственной власти, законов области, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений Администрации области, приказов по Аппарату Администрации области, служебной корреспонденции, журналов регистрации;

3.21. разработка сводной номенклатуры дел Аппарата Администрации области, обеспечение хранения документов в архиве Администрации области, передача их на государственное хранение;

3.22. координация работы подразделений Аппарата Администрации области по подготовке документов для хранения в архиве Администрации области;

3.23. организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан и обеспечение личного приема граждан Губернатором области и уполномоченными им должностными лицами;

3.24. организация подготовки нормативных документов по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства в Аппарате Администрации области, органах исполнительной власти области;

3.25. контроль за выполнением требований Регламента Администрации области, Инструкции по делопроизводству в Администрации Псковской области, организация проверок соблюдения установленного порядка работы с документами;

3.26. проведение мероприятий по обеспечению функционирования единой системы делопроизводства в Аппарате Администрации области, органах исполнительной власти области;

3.27. обеспечение в соответствии с предоставленными полномочиями взаимодействия между подразделениями Аппарата Администрации области, органами исполнительной власти и местного самоуправления области по вопросам делопроизводства и документооборота;

3.28. оказание методической и консультативной помощи по вопросам делопроизводства и документооборота, организационного обеспечения мероприятий, проводимых Администрацией области, подразделениями Аппарата Администрации области;

3.29. разработка проектов правовых актов Губернатора области, Администрации области, Аппарата Администрации области, методических материалов и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.30. организация сбора и обобщение материалов по запросам вышестоящих органов государственной власти по вопросам компетенции Управления;

3.31. обеспечение выполнения иных функций, возложенных на Управление нормативными правовыми актами Администрации области, приказами по Аппарату Администрации области.

#### 4. Полномочия Управления

Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Аппарата Администрации области, органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления информацию по вопросам, связанным с осуществлением функций, возложенных на Управление;

4.2. возвращать исполнителям в подразделения Аппарата Администрации области и органы исполнительной власти области для доработки служебную корреспонденцию, проекты актов Губернатора области, Администрации области, заместителя Губернатора области - Руководителя Аппарата Администрации области, проекты законов области, постановлений областного Собрания депутатов (далее - проекты правовых актов), оформленные с нарушением установленных правил.



Указания Управления по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении проектов правовых актов и служебной корреспонденции являются обязательными для исполнения подразделениями Аппарата Администрации области и органами исполнительной власти области;

4.3. обеспечивать привлечение на договорной основе научно-исследовательские и другие организации, отдельных специалистов для:

подготовки инструкций, методических и других материалов по делопроизводству;

выработки рекомендаций по рационализации способов и приемов работы с документами, унификации и регламентации документационных процессов;

создания системы эффективного бумажного документооборота в сочетании с системами электронного документооборота (управление документами, компактное хранение);

повышения эффективности и культуры управленческого труда;

4.4. представлять Администрацию области по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях.

## 5. Организация деятельности и руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, в установленном порядке назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области по представлению заместителя Губернатора области - Руководителя Аппарата Администрации области.

5.2. Начальник Управления имеет двух заместителей начальника Управления. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника Управления в установленном порядке.

Заместители начальника Управления и другие сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности заместителем Губернатора области - Руководителем Аппарата Администрации области по представлению начальника Управления в соответствии с законодательством области.

### 5.3. Начальник Управления:

планирует и организует работу Управления, руководит его деятельностью, координирует и контролирует работу по выполнению задач, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, несет персональную ответственность за выполнение Управлением возложенных на него функций и за состояние исполнительской дисциплины;

по поручению заместителя Губернатора области - Руководителя Аппарата Администрации области участвует в заседаниях коллегиальных органов;

представляет в установленном порядке для утверждения Положение и штатное расписание Управления;

определяет функции подразделений Управления, утверждает положения о структурных подразделениях Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

представляет заместителю Губернатора области - Руководителю Аппарата Администрации области предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий;

в пределах полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников Управления;

самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Администрации области;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

контролирует использование материальных ресурсов, находящихся в Управлении;

представляет заместителю Губернатора области - Руководителю Аппарата Администрации области штатное расписание Управления для утверждения его в установленном порядке.

5.4. Материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляет Управление делами Администрации области.

## 6. Права и ответственность

6.1. Сотрудники Управления пользуются правами и имеют социальные гарантии в соответствии с нормами, предусмотренными федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

6.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение ограничений, предусмотренных для государственных служащих в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Псковской области.

## 7. Прекращение осуществления Управлением своей деятельности

7.1. Прекращение осуществления деятельности Управления наступает с момента издания соответствующего акта Администрации области.

7.2. При прекращении осуществления деятельности Управления обеспечивается соблюдение прав и законных интересов сотрудников Управления в соответствии с гарантиями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Псковской области.

---