



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**


**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.12.2012 № 233-р  
г.Кузнецк

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства  
администрации города Кузнецка**

Руководствуясь статьей 29 Устава города Кузнецка Пензенской области:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства администрации города Кузнецка согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Кузнецка от 04.06.2012 №70-р «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и должностных инструкций работников отдела делопроизводства администрации города Кузнецка».

Глава администрации города Кузнецка  С.А.Златогорский

Приложение  
Утверждено  
распоряжением администрации  
города Кузнецка  
от 29.12.2012 № 233-р

## Положение об отделе делопроизводства администрации города Кузнецка

### 1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства администрации города Кузнецка (далее – отдел делопроизводства) является структурным подразделением администрации города Кузнецка Пензенской области, созданным в целях организации и непосредственного осуществления документооборота и делопроизводства в администрации города Кузнецка.

1.2. Отдел делопроизводства подотчетен Главе администрации города Кузнецка и находится в прямом подчинении заместителя главы администрации города Кузнецка, курирующего вопросы документооборота и делопроизводства администрации города Кузнецка.

1.3. Штатная численность отдела делопроизводства утверждается распоряжением администрации города Кузнецка в составе штатного расписания администрации города Кузнецка.

1.4. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами иных органов государственной власти РФ, законами Пензенской области, актами органов государственной власти Пензенской области, Уставом города Кузнецка Пензенской области, решениями Собрания представителей города Кузнецка, постановлениями и распоряжениями администрации города Кузнецка, инструкцией по делопроизводству в администрации города Кузнецка, настоящим Положением об отделе делопроизводства администрации города Кузнецка.

### 2. Основные задачи

Основными задачами отдела делопроизводства являются:

2.1. Планирование и проведение единой политики документооборота в администрации города Кузнецка.

2.2. Организация и непосредственное осуществление документооборота и делопроизводства в администрации города Кузнецка в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Кузнецка.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением требований, предъявляемых к работе с документами, в структурных подразделениях администрации.

2.4. Осуществление контроля за своевременным исполнением документов со сроком исполнения, направленных федеральными органами и органами власти Пензенской области.

2.5. Совершенствование системы документооборота администрации, в том числе, системы электронного делопроизводства и документооборота в администрации.

2.6. Регистрация, учёт документов.

2.7. Создание условий для хранения документов и обеспечения их учёта и сохранности.

2.8. Организация работы с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Анализ работы по делопроизводству и документообороту, обращений граждан.

2.10. Методическая помощь структурным подразделениям администрации города Кузнецка и должностным лицам администрации города Кузнецка, информирование и консультирование по вопросам делопроизводства.

### 3. Функции

Отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

3.1. Готовит отчеты, справочные и аналитические материалы по вопросам делопроизводства и состоянию работы с документами.

3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения порядка работы с документами и обращениями граждан.

3.3. Организует учебу работников администрации города Кузнецка, иных органов местного самоуправления города Кузнецка по вопросам документооборота и делопроизводства, обращений граждан.

3.4. Осуществляет информирование и консультирование муниципальных служащих по вопросам делопроизводства.

3.5. Обеспечивает работу системы электронного делопроизводства и документооборота в администрации.

3.6. Осуществляет справочно – поисковую работу и выдачу гражданам и юридическим лицам копий постановлений администрации города Кузнецка, хранящихся в архиве отдела делопроизводства.

3.7. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации, отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации по вопросам документооборота.

3.8. Обеспечивает четкую организацию делопроизводства в администрации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от

15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Кузнецка.

3.9.Обеспечивает первичную обработку получаемой корреспонденции (прием, регистрация, учет).

3.10.Обеспечивает прием, регистрацию сообщений, передаваемых по каналам электронной и факсимильной связи, в том числе, в системе электронного делопроизводства и документооборота (далее СЭДД).

3.11.Осуществляет подготовку документов на резолюцию Главе администрации города Кузнецка.

3.12.Направляет исполнителям документы с резолюцией Главы администрации города Кузнецка, в том числе, СЭДД.

3.13.Осуществляет регистрацию, хранение постановлений (распоряжений) администрации, разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений на перепланировку, приказов первого заместителя главы администрации.

3.14.Осуществляет учет, регистрацию и рассылку отправляемой корреспонденции, в том числе, в СЭДД.

3.15. Осуществляет внесение записи в журнал учета документов.

3.16.Осуществляет справочно-информационную работу по поступившим и отправленным документам.

3.17. Осуществляет разработку номенклатуры дел администрации города Кузнецка.

3.18. Создает условия для хранения документов и обеспечение их учёта и сохранности.

3.19. Обеспечивает передачу документов в муниципальный архив.

3.20.Осуществляет подготовку проведения личного приёма у Главы администрации города Кузнецка.

3.21.Организует работу с письменными и устными обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.22.Обеспечивает первичную обработку письменных обращений граждан.

3.23.Обеспечивает внесение записи в журнал учета обращений граждан.

3.24.Направляет исполнителям письменные обращения граждан с резолюцией Главы администрации города Кузнецка, в том числе, в СЭДД.

3.25.Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения по устным и письменным обращениям граждан.

3.26.Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов со сроком исполнения, направленных федеральными органами и органами власти Пензенской области.

3.26.Оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации, отраслевому (функциональному) и территориальному органу

администрации по вопросам делопроизводства и работе по обращениям граждан.

#### 4. Права

Отдел делопроизводства имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от должностных лиц администрации города Кузнецка, органов местного самоуправления города Кузнецка, муниципальных предприятий и учреждений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел делопроизводства функций.

4.2. Участвовать в заседаниях коллегии администрации города Кузнецка, в совещаниях и мероприятиях, проводимых в администрации города Кузнецка.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку проекты правовых актов и других документов, несоответствующие Инструкции по делопроизводству в администрации.

#### 5. Начальник отдела делопроизводства

5.1. Отдел делопроизводства возглавляет начальник отдела делопроизводства, который является муниципальным служащим и замещает высшую должность муниципальной службы.

5.2. На должность начальника отдела делопроизводства назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет, опыт и знание работы по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.

5.3. Начальник отдела делопроизводства назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой администрации города Кузнецка.

5.4. Начальник находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации города Кузнецка, курирующего вопросы документооборота и делопроизводства администрации.

5.5. На период временного отсутствия начальника отдела делопроизводства его обязанности возлагаются на специалиста отдела, на основании соответствующего распоряжения администрации города Кузнецка.

5.6. Начальник отдела делопроизводства:

1) требует от руководителей структурных подразделений администрации города Кузнецка принятия мер по соблюдению правил делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Кузнецка;

2) руководит деятельностью отдела делопроизводства;

3) распределяет обязанности между специалистами отдела делопроизводства.

## 6. Ответственность

- 6.1. Начальник отдела делопроизводства несет ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение функций отдела делопроизводства, возложенных на него настоящим Положением;
  - за соответствие правовых актов и документов, представляемых на подпись Главе администрации города Кузнецка, Инструкции по делопроизводству в администрации города Кузнецка;
  - разглашение конфиденциальной и служебной информации, полученной в силу служебного положения;
  - дисциплину сотрудников отдела делопроизводства;
- 6.2. Ответственность специалистов отдела делопроизводства устанавливается должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми документами, определяющими их ответственность.

Заместитель главы администрации  
города Кузнецка



В.В.Константинова