



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «05» 04, 2018 г.

г. Шали

№ 263/лн

«Об утверждении Положения об общем отделе администрации Шалинского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Шалинского муниципального района.

1. Утвердить Положение об общем отделе администрации Шалинского муниципального района.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Шалинского муниципального района Адуева Р.Ж.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Шалинского муниципального района



Т.-А.В. Ибрагимов

УТВЕРЖДАЮ:



**Глава администрации Шалинского
муниципального района**

Т.А.В. Ибрагимов

2018г.

Положение

об общем отделе администрации Шалинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Общий отдел администрации Шалинского муниципального района (далее - отдел) образуется и упраздняется администрацией Шалинского муниципального района (далее – администрация района) и в своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации района по общим вопросам.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации и Чеченской Республики, федеральные и республиканские законы, акты, издаваемые Главой Чеченской Республики, Правительством Чеченской Республики, главы администрации Шалинского муниципального района, соответствующие инструкции и настоящее Положение.

1.3. Отдел работает в тесном взаимодействии с другими отделами администрации района.

1.4. Структура и штаты общего отдела определяются штатным расписанием администрации района.

1.5. В состав отдела входят: начальник общего отдела; заместитель начальника общего отдела, три главных и два ведущих специалиста.

1.6. Заместитель начальника общего отдела занимается архивированием документов.

На основании соглашения (договора) между Архивным Управлением и муниципальным архивом последний осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда, а также контроля за состоянием ведомственного хранения документов.

Муниципальный архив пользуется печатью администрации Шалинского муниципального района, в установленном порядке, в том числе для заверки архивных справок, копий и выписок из документов.

Муниципальный архив хранит документы Архивного фонда Чеченской Республики постоянно. Сроки временного хранения документов в муниципальном архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением

(договором) между Архивным управлением Правительства ЧР и администрацией района.

Указания муниципального архива по вопросам архивного дела обязательны на территории Шалинского муниципального района, для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация и совершенствование делопроизводства в администрации района;
- осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения поступающей в администрацию входящей корреспонденции;
- организация делопроизводства в администрации района, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан;
- методическая помощь, контроль и проверка состояния работы в отделах администрации района, в администрациях населенных пунктов района.

Архивирование производится обеспечением сохранности и государственным учетом документов Архивного фонда Чеченской Республики, хранящихся в муниципальном архиве:

- организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений Шалинского муниципального района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3. Функции и полномочия отдела

3.1. Отдел в соответствии с целями и задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поступающей в администрацию входящей корреспонденции.

3.1.2. В соответствии с установленными сроками направляет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчеты по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию района;

3.1.3. Координирует организацию делопроизводства в администрации района, осуществляет методическое руководство работой по документационному обеспечению управленческой деятельности, в том числе осуществляет:

- рассылку информации в организации, предприятия и учреждения района;

- прием, первоначальную обработку корреспонденции, распечатку поступивших в электронном виде документов, регистрацию, постановку документа на контроль и снятие документа с контроля, контроль и упреждающий контроль за своевременным представлением документов в порядке, установленном в администрации района;

- техническую подготовку документов с использованием компьютера с учетом соблюдения требований инструкции по делопроизводству, утвержденной главой администрации района;

- прием, лингвистическую проработку, регистрацию, набор на соответствующий бланк проектов постановлений и распоряжений, писем администрации района, передачу их на подпись;

- регистрацию, размножение и доведение подписанных постановлений, распоряжений главы администрации района до структурных подразделений, органов местного самоуправления района, должностных лиц, других заинтересованных в них лиц, брошюровку перечисленных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

- передачу текстов постановлений и распоряжений администрации района, подлежащих опубликованию, на бумажном носителе и в электронном виде органу (организации), осуществляющему полномочия редакции средства массовой информации, являющегося официальным источником опубликования районных нормативных правовых актов;

- заверяет копии документов, запрашиваемых отделами администрации района.

3.1.4. Организует контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

3.2. Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Архивное управление Правительства Чеченской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в муниципальном архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- разрабатывает и по согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики представляет на утверждение администрации района, списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

- информирует органы местного самоуправления, иные учреждения Шалинского муниципального района, о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

- использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы муниципального архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; рассматривает социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль над работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также на основании соглашения (договора) между Архивным управлением Правительства Чеченской Республики и администрацией района – за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории администрации района;

- информирует администрацию района, Архивное управление Правительства Чеченской Республики о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Чеченской Республики и архивах;

- рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений – источников комплектования;

- рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Правительства Чеченской Республики, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в муниципальный архив;

- подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение на условиях соглашения (договора) между Архивным управлением Правительства Чеченской Республики и администрацией района.

4. Права общего отдела

4.1. В целях реализации своих функций отдел вправе осуществлять следующие полномочия:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для выполнения своих функций;

4.1.2. Организовать и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к функциям отдела;

4.1.3. Проводить проверки по контролю за соблюдением в администрации района правил работы с документами, установленных действующим законодательством;

4.1.4. Возвращать в структурные подразделения администрации района на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил оформления.

4.1.5. Давать рекомендации по устранению недостатков и нарушений в документах, подготовленных с нарушениями установленных требований.

4.2. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Чеченской Республики, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации района, предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.4. Ставить вопросы перед органами местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций, предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде Чеченской Республики и архивах.

5. Ответственность общего отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных на общий отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других сотрудников общего отдела устанавливается должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

6. Руководство общим отделом.

6.1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Шалинского муниципального района.

6.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Шалинского муниципального района.

6.3. Начальник общего отдела:

- руководит деятельностью отдела, несет ответственность за результаты деятельности и состояние дисциплины в отделе;
- утверждает план работы отдела, контролирует его выполнение, обеспечивает исполнение распоряжений и поручений руководства;
- вносит управляющему делами администрации района предложения об изменении структуры и штатной численности отдела, в установленном порядке дает представление о назначении на должность, поощрении и наказании сотрудников отдела;
- определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников отдела, организует работу по повышению их квалификации;
- следит за правильным хранением служебных документов в общем отделе администрации района;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

Заместитель начальника общего отдела:

- организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

7. Заключительные положения

7.1. Работники общего отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну.

7.2. Ответственность работников общего отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном республиканским законодательством о труде, Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике".

Согласовано:

заместитель главы администрации
Шалинского муниципального района
по общим вопросам

Р.Ж. Адуев

помощник-юрисконсульт



Д.И. Усманов

Подготовил:
начальник общего отдела



Я.И. Джамалдинова