



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

28.10.2013 № 377

Великий Новгород

Об отделе прохождения документов Правительства Новгородской области

В соответствии с Уставом Новгородской области и областным законом от 01.04.2013 № 241-ОЗ «О системе органов исполнительной власти Новгородской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе прохождения документов Правительства Новгородской области.
2. Указ вступает в силу с 01 ноября 2013 года.
3. Опубликовать указ в газете «Новгородские ведомости».

Губернатор
Новгородской области **С.Г. Мизин**



УТВЕРЖДЕНО
указом Губернатора Новгородской
области от 28.10.2013 № 377

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе прохождения документов Правительства
Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Отдел прохождения документов Правительства Новгородской области (далее отдел) является структурным подразделением по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области (далее Правительство области) и Губернатора Новгородской области (далее Губернатор области) и осуществляет деятельность по организации работы с корреспонденцией, поступающей в Правительство области и на имя Губернатора области, а также с корреспонденцией, отправляемой из Правительства области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, иными нормативными правовыми актами области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области.

1.4. Отдел имеет бланк со своим наименованием, штампы.

2. Цели отдела

2.1. Отдел осуществляет свою деятельность в целях:

обеспечения установленного порядка прохождения входящих и исходящих документов в Правительстве области;

организации контроля за соблюдением сроков исполнения указов, распоряжений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, протоколов совещаний и заседаний Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, запросов из федеральных органов исполнительной власти в Правительстве области, органах исполнительной власти области;

установления единой системы документооборота в Правительстве области, органах исполнительной власти области, развития системы электронного документооборота (далее СЭД ОИВ Новгородской области), межведомственного электронного документооборота (далее МЭДО) в Правительстве области.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с целями осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет прием корреспонденции посредством всех видов связи (почта, электронная почта, факс, телеграф, МЭДО, СЭД ОИВ Новгородской области, фельдъегерская связь), регистрацию и сканирование документов, поступивших в Правительство области, на имя Губернатора области от Президента Российской Федерации, из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, главного федерального инспектора по Новгородской области, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, Новгородской областной Думы (далее областная Дума), учреждений и организаций, в том числе документов с отметкой «Для служебного пользования»;

3.1.2. Осуществляет сканирование, регистрацию и отправку посредством различных видов связи (почта, электронная почта, факс, телеграф, МЭДО, СЭД ОИВ Новгородской области) исходящей корреспонденции Правительства области, в том числе документов с отметкой «Для служебного пользования»;

3.1.3. Осуществляет сканирование, регистрацию и отправку специальной корреспонденции через отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г.Великом Новгороде;

3.1.4. Осуществляет экспертизу документов в целях определения контрольных документов и контрольных пунктов в них, постановку на контроль и снятие с контроля документов в порядке, установленном Регламентом Правительства Новгородской области;

3.1.5. Осуществляет предварительное рассмотрение документов, адресованных Губернатору области, а также документов без указания конкретного лица или структурного подразделения (за исключением имеющих гриф «секретно», «совершенно секретно») для распределения их на требующие обязательного рассмотрения Губернатором области либо по поручению Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей первыми заместителями Губернатора Новгородской области, заместителями Губернатора Новгородской области (далее заместители Губернатора области);

3.1.6. По результатам предварительного рассмотрения поступивших в Правительство области, на имя Губернатора области документов осуществляет подготовку проектов резолюций в СЭД ОИВ Новгородской области по документам, направляемым по поручению Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей заместителям Губернатора области;

3.1.7. Обеспечивает организацию мероприятий с использованием СЭД ОИВ Новгородской области по контролю за сроками исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, протоколов совещаний и заседаний Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, запросов из федеральных органов исполнительной власти;

3.1.8. Осуществляет направление исполнителям напоминаний о контрольных сроках исполнения документов;

3.1.9. Представляет заместителю Губернатора области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию деятельности отдела, сведения, информации и аналитические записки по исполнению указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, протоколов совещаний и заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, документов федеральных органов государственной власти с отметкой «Контроль»;

3.1.10. Осуществляет заполнение и корректировку содержания полей регистрационных карточек (далее РК) программы «Дело» с внесением необходимых изменений, сроков, исполнителей, хода прохождения документов;

3.1.11. Осуществляет контроль за правильностью информации, вносимой в справочники СЭД ОИВ Новгородской области, и выполняет их корректировку;

3.1.12. Осуществляет разработку классификаторов и подготовку предложений по внедрению их в СЭД ОИВ Новгородской области;

3.1.13. Осуществляет учет и анализ показателей по исполнению входящей и исходящей корреспонденции Правительства области;

3.1.14. Разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию системы документооборота и электронного документооборота в Правительстве области, совершенствованию базы данных программы «Дело»;

3.1.15. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, переданных на отправку;

3.1.16. Организует и осуществляет мероприятия по контролю за соблюдением единого порядка организации делопроизводства в органах исполнительной власти области, в том числе:

организует и проводит проверки соблюдения Регламента работы в СЭД ОИВ Новгородской области, а также организации делопроизводства;

оформляет справки по результатам проверок и направляет их в проверяемые органы с рекомендациями для устранения выявленных недостатков;

осуществляет мониторинг выполнения рекомендаций;

3.1.17. Обеспечивает хранение документов в течение календарного года, проводит экспертизу, формирование дел и подготовку их для сдачи в архив Правительства области;

3.1.18. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в части организации делопроизводства в Правительстве области;

3.1.19. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления по переходу к единой системе работы с документами на базе программы «Дело»;

3.1.20. Осуществляет мониторинг состояния работы органов исполнительной власти и структурных подразделений по обеспечению деятельности Правительства области и Губернатора области в СЭД ОИВ Новгородской области;

3.1.21. Осуществляет учет командировочных удостоверений и лиц, убывающих (прибывающих) в служебные командировки, ведение и хранение журнала учета убытия и прибытия из служебной командировки;

3.1.22. Обеспечивает сохранность гербовой печати Правительства области, факсимиле Губернатора области, контролирует их использование.

4. Полномочия отдела

4.1. В целях реализации своей деятельности отдел вправе осуществлять следующие полномочия:

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

4.1.2. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников структурных подразделений по обеспечению деятельности Правительства области и Губернатора области, органов исполнительной власти области;

4.1.3. Принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары), проводимых Правительством области;

4.1.4. Вносить предложения заместителю Губернатора области, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию деятельности отдела, по совершенствованию работы отдела;

4.1.5. Проводить семинары, совещания и учебу для работников органов исполнительной власти области, структурных подразделений по обеспечению деятельности Правительства области и Губернатора области, органов местного самоуправления по вопросам работы в СЭД ОИВ Новгородской области;

4.1.6. Принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточного документооборота в Правительстве области.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от замещаемой должности заместителем Губернатора области, осуществляющим полномочия представителя нанимателя в отношении работников структурных подразделений по обеспечению деятельности Правительства области и Губернатора области в соответствии с распределением обязанностей.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на принципах единоначалия;

5.2.3. Анализирует и планирует деятельность отдела;

5.2.4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Структура и штат работников отдела определяются штатным расписанием Правительства области.

5.4. Назначение и освобождение от должности работников отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством.
