



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2017 № 20

г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 24 сентября 2015 г. № 90

В целях совершенствования нормативного правового акта Губернатора Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Положение об управлении по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 24 сентября 2015 г. № 90, следующие изменения:

1) раздел 2 изложить в следующей редакции:

"2. Основные задачи Управления

2.1. Организация и совершенствование единой системы документационного и информационного обеспечения деятельности Губернатора края, вице-губернатора края, аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края, иных органов исполнительной власти края.

2.2. Совершенствование форм и методов работы со служебными документами в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных органах исполнительной власти края, в том числе с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.

2.3. Мониторинг правовых актов в сфере документационного обеспечения и архивного дела, а также правовых актов, определяющих порядок и правила использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти, организации межведомственного электронного взаимодействия и документооборота, применения электронной подписи, организации архивного хранения электронных документов.

2.4. Организация работы по редакционной и стилистической правке проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, подготовленных министерствами края, иными органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства края, приведение их в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка, государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию, Регламентом Правительства края, Инструкцией

по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края, представление проектов правовых актов для подписания Губернатору, Председателю Правительства края.

2.5. Организация делопроизводства в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

2.6. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе обращения со сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, в части получения, отправки, учета и хранения документов на бумажных носителях в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

2.7. Контроль за своевременным исполнением:

- в министерствах края, иных органах исполнительной власти края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края документов с резолюциями вице-губернатора края, первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края – министров, возглавляющих министерства края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, а также документов, не поставленных на контроль в главном контрольном управлении Губернатора и Правительства края;

- документов с конкретными сроками исполнения, поступивших в адрес первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края – министров, возглавляющих министерства края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края (далее – контрольные документы).

2.8. Контроль качества оформления проектов писем, подготовленных министерствами края, иными органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства края, представляемых на подписание Губернатору, Председателю Правительства края (далее – проекты писем за подписью Губернатора края), приведение их в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка, Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.

2.9. Подготовка аналитических, информационных, справочных материалов Губернатору края, вице-губернатору края, руководителю аппарата по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.10. Предоставление государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации о принятых правовых актах Губернатора края, Правительства края.

2.11. Организационно-техническая подготовка расширенных заседаний Правительства края и других мероприятий, проводимых с участием Губернатора края, вице-губернатора края, первых заместителей Председателя Прави-

тельства края, заместителей Председателя Правительства края.

2.12. Контроль за соблюдением установленного порядка и сроков подготовки министерствами края, иными органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства края материалов на расширенные заседания Правительства края.

2.13. Организация работы архива аппарата Губернатора и Правительства края.

2.14. Контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, регистрации, использования, хранения и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, гербовых бланков документов в министерствах края, иных органах исполнительной власти края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края.

2.15. Оказание организационно-методической помощи в работе с документами министерствам края, иным органам исполнительной власти края, структурным подразделениям аппарата Губернатора и Правительства края, органам местного самоуправления муниципальных образований края.";

2) в разделе 3:

а) пункт 3.1 дополнить словами ", находящихся на документационном обеспечении аппарата";

б) пункты 3.3 – 3.5 изложить в следующей редакции:

"3.3. Разрабатывает правовые акты в сфере документационного обеспечения, архивного дела, подготовки и оформления проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, информационно-коммуникационных технологий применительно к деятельности Управления.

Осуществляет подготовку приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.4. Осуществляет в отношении проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, подготовленных министерствами края, иными органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства края:

- проверку правильности их оформления, приведение в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка, государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию, Регламентом Правительства края, Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края;

- оформление их на соответствующем бланке;

- представление их на подписание Губернатору, Председателю Правительства края, руководителю аппарата;

- регистрацию и выпуск подписанных документов;

- контроль за соблюдением качества подготовки и сроков согласования проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппа-

рата Губернатора и Правительства края.

3.5. Обеспечивает ведение регистра правовых актов Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края в электронном виде.";

в) пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

"3.11. Изучает состояние делопроизводства, в том числе: соблюдение установленного порядка работы с документами, организацию контроля за исполнением документов; порядок изготовления, учета, регистрации, использования, хранения и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, гербовых бланков документов; соблюдение установленных правил формирования дел, законченных делопроизводством, обеспечение сохранности документов в министерствах края, иных органах исполнительной власти края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах местного самоуправления муниципальных образований края.

Оказывает практическую помощь и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы работы с документами, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.";

г) дополнить пунктом 3.17¹ следующего содержания:

"3.17¹. Обеспечивает представление данных о государственной услуге в государственную автоматизированную систему "Управление".";

д) в пункте 3.19 после слов ", заседаний Правительства края" дополнить словами ", заседаний Президиума Правительства края";

3) в разделе 4:

а) пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

"4.3. Проводить в соответствии с приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края проверки состояния делопроизводства, утвержденного порядка работы с документами, в том числе подготовки служебных писем и правовых актов Губернатора края, Правительства края, организации контроля за исполнением документов, соблюдения порядка изготовления, учета, регистрации, использования, хранения и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, гербовых бланков документов (далее – комплексные проверки) в министерствах края, иных органах исполнительной власти края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края.

По результатам комплексных проверок обеспечивать подготовку актов, содержащих рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления.";

б) в пункте 4.4 после слов "у помощников" дополнить словами "первых заместителей Председателя Правительства края,";

в) пункт 4.9 изложить в следующей редакции:

"4.9. Изучать организацию делопроизводства, контроля за исполнением документов, соблюдение установленных требований к оформлению документов, порядок изготовления, учета, регистрации, использования, хранения, уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, гербовых бланков докумен-

тов, соблюдение общих правил формирования дел, законченных делопроизводством, обеспечение сохранности документов в органах местного самоуправления муниципальных образований края.

По итогам изучения состояния делопроизводства в органах местного самоуправления муниципальных образований края осуществлять подготовку рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления.";

г) дополнить пунктом 4.11 следующего содержания:

"4.11. В установленном порядке планировать обучение и направление в командировки сотрудников Управления."

Губернатор



В.И. Шпорт