

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 04 апреля 2019 г. № 25

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по организации работы с документами  
Губернатора и Правительства Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок организации деятельности и компетенцию управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также – управление и край соответственно).

1.2. Управление является структурным подразделением аппарата Губернатора и Правительства края, созданным в целях организационно-технического, информационного и документационного обеспечения деятельности аппарата Губернатора и Правительства края (далее также – аппарат) по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

1.3. Управление в своей деятельности подчиняется первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства края, с министерствами края, иными органами исполнительной власти края, органами местного самоуправления муниципальных образований края, краевыми государственными учреждениями и иными организациями.

1.5. Правовую основу деятельности управления составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Хабаровского края, законы Хабаровского края, Регламент Правительства Хабаровского края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края), Положение о системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 83-пр, Инструкция по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденная распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р (далее – Инструкция по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края), иные правовые акты Хабаровского края, приказы первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, а также настоящее Положение.

## 2. Основные задачи управления

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

2.3. 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, а также документов, не поставленных на контроль в главном контрольном управлении Губернатора и Правительства края, в порядке, установленном Регламентом Правительства края;

- документов с конкретными сроками исполнения, поступивших в адрес вице-губернатора края, первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, руководителей органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края (далее – контрольные документы), в порядке, установленном Регламентом Правительства края.

2.4. Обеспечение деятельности архива аппарата Губернатора и Правительства края.

2.5. Работа с правовыми актами Губернатора края, Правительства края, приказами первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, их проектами.

2.6. Осуществление контроля за качеством оформления проектов служебных писем, подготовленных министерствами края, иными органами исполнительной власти края, структурными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства края, представляемых на подписание Губернатору края, Председателю Правительства края, исполняющему обязанности Председателя Правительства края (далее – проекты служебных писем за подписью Губернатора края, Председателя Правительства края, исполняющего обязанности Председателя Правительства края), приведение их в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка, Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.

2.7. 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.

2.8. Участие в организационно-технической подготовке расширенных заседаний Правительства края.

### 3. Основные функции управления

Управление в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство и осуществляет контроль за его состоянием в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных органах исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

3.2. Вносит предложения по совершенствованию автоматизированной системы документационного обеспечения управления в аппарате Губернатора и Правительства края, применению новых технологических приемов, сокращающих объем бумажного документооборота.

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.

3.4. Осуществляет 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.

3.5. Определяет порядок прохождения и обработки документов и материалов, поступающих в адрес Губернатора края, Правительства края, а также исходящей корреспонденции Губернатора края, Правительства края.

3.6. Осуществляет проверку правильности оформления поступивших на регистрацию служебных писем в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края, норм и правил современного русского литературного языка.

3.7. Обрабатывает служебную корреспонденцию, информационные материалы и представляет их на рассмотрение руководителям Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края, иных органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата.

3.8. Осуществляет подготовку сводной номенклатуры дел аппарата Губернатора и Правительства края.

Оформляет, ведет учет и обеспечивает хранение в течение установленного срока документов в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Обеспечивает сохранность документов текущего делопроизводства и их защиту от несанкционированного доступа, последующую передачу их на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края.

Обрабатывает документы постоянного срока хранения, законченные делопроизводством, обеспечивает сохранность документов в архиве аппарата Губернатора и Правительства края.

3.10. Осуществляет проверку правильности оформления проектов по-

становлений, распоряжений 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, приведение их в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка, государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию, Регламента Правительства края, Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.

3.11. Вносит в электронную базу правовых актов Губернатора края, Правительства края проекты постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, подготовленные сотрудниками министерств края, иных органов исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края.

Оформляет проекты постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края на соответствующем бланке.

3.12. Представляет на подписание:

- проекты правовых актов Губернатора края, Правительства края – Губернатору, Председателю Правительства края (проекты правовых актов Правительства края – исполняющему обязанности Председателя Правительства края в случае отсутствия Губернатора, Председателя Правительства края);

- проекты приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края – первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

3.13. Осуществляет регистрацию и рассылку постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

3.14. Направляет копии постановлений Губернатора края, Правительства края в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Правительства края главному федеральному инспектору по Хабаровскому краю аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, в Управление специальной связи и информации в Дальневосточном федеральном округе Федеральной службы охраны Российской Федерации, федеральные и краевые органы.

3.15. Направляет электронные копии:

- постановлений Губернатора края, Правительства края в министерство информационных технологий и связи края, комитет по информационной политике и массовым коммуникациям Правительства края для опубликования;

- распоряжений Губернатора края, Правительства края в министерство

информационных технологий и связи края, комитет по информационной политике и массовым коммуникациям Правительства края для опубликования согласно реестрам, представляемым правовым департаментом Губернатора края в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края.

3.16. Осуществляет учет и хранение в течение установленного срока оригиналов постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, передачу их на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края в соответствии с номенклатурой дел.

3.17. Актуализирует электронную базу правовых актов Губернатора края, Правительства края.

3.18. Осуществляет подготовку распоряжений Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края о командировании. Готовит информацию о командировании в адрес Губернатора края.

3.19. Оформляет и выдает заверенные копии правовых актов Губернатора края, Правительства края, документов к ним (листы согласования, пояснительная записка, другие документы), хранящихся в управлении, архиве аппарата, по запросам, направляемым на имя первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

3.20. Обеспечивает номерными гербовыми бланками постановлений Губернатора края, постановлений Правительства края, распоряжений Губернатора края, распоряжений Правительства края, писем Губернатора края, писем вице-губернатора края, писем Правительства края, приказов руководителя департамента по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, министерства края, иные органы исполнительной власти края.

3.21. Осуществляет регистрацию доверенностей, выдаваемых от имени Правительства края.

3.22. Осуществляет согласование проектов служебных писем за подписью Губернатора края, Председателя Правительства края, исполняющего обязанности Председателя Правительства края, включающее в себя контроль качества оформления указанных проектов, приведение их в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка, Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края.

3.23. Проводит анализ подготовки проектов служебных писем за подписью Губернатора края, Председателя Правительства края, исполняющего обязанности Председателя Правительства края и расчет показателя качества их подготовки для оценки эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти края и структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края.

3.24. Размещает и поддерживает в актуальном режиме в локальной сети и на официальном сайте Хабаровского края и Правительства Хабаровского края электронную версию телефонного справочника Правительства края.

Ежемесячно рассылает по электронной почте телефонный справочник Правительства края в администрации городских округов и муниципальных районов края.

Ежемесячно запрашивает информацию и обновляет справочник номеров личных дежурных сотовых телефонов и адресов электронной почты членов Правительства края, руководителей иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата.

3.25. Обеспечивает организацию сканирования, печатных и копировально-множительных работ в аппарате Губернатора и Правительства края в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края и основными требованиями на организационно-распорядительную документацию.

3.26. Разрабатывает эскизы отдельных видов документов (бланков благодарности, благодарственного письма, приветственного адреса, а также пригласительных билетов, удостоверений, дарственных надписей).

3.27. Обеспечивает оформление бланков Почетной грамоты Губернатора края, благодарности Губернатора края, благодарности первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, приветственных адресов Губернатора края и Правительства края, благодарственных писем Губернатора края и Правительства края, пригласительных, поздравительных открыток, визитных карточек, дарственных надписей, различных рассадок, схем, пропусков для подъезда к зданию Правительства края.

3.28. Участвует в организационно-технической подготовке и проведении расширенных заседаний Правительства края:

осуществляет рассылку материалов членам Правительства края, полномочным участникам расширенного заседания Правительства края, руководителям органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края по электронной почте в соответствии с утвержденным начальником управления списком;

формирует папки на расширенные заседания Правительства края для Губернатора, Председателя Правительства края (исполняющего обязанности Председателя Правительства края, председательствующего на расширенном заседании Правительства края), первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края;

ведет протокол расширенного заседания Правительства края, оформляет его на соответствующем бланке и представляет на подписание председательствующему на расширенном заседании Правительства края;

регистрирует протоколы расширенных заседаний Правительства края;

рассылает протоколы расширенных заседаний Правительства края членам Правительства края, полномочным участникам расширенного заседания Правительства края, органам, организациям, должностным лицам, руководи-

телям органов местного самоуправления в рамках решений, принятых на расширенном заседании Правительства края;

оформляет стенограммы расширенных заседаний Правительства края;

обеспечивает аудиозапись расширенных заседаний Правительства края, а также заседаний Правительства края, заседаний Президиума Правительства края, других мероприятий, проводимых с участием Губернатора края, вице-губернатора края, первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, при поступлении предварительных заявок от министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, ответственных за подготовку и проведение.

3.29. Осуществляет по поручению Губернатора края, Председателя Правительства края, исполняющего обязанности Председателя Правительства края, первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края подготовку планов, отчетов и других служебных документов, информационно-аналитических материалов по направлению деятельности управления.

3.30. Участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний, стажировок со специалистами структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края, иных органов исполнительной власти края по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.31. Проводит проверки организации делопроизводства: соблюдение установленного порядка работы с документами; организация 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 (далее – организация делопроизводства) в министерствах края, иных органах исполнительной власти края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края, органах местного самоуправления муниципальных образований края.

3.32. Оказывает методическую и практическую помощь в организации документационного обеспечения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, по направлению деятельности управления специалистам министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, городских округов и муниципальных районов края, в том числе с выездом специалистов управления на место.

3.33. Ведет журнал регистрации гербовых и простых печатей, штампов Правительства края и структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края. Организует работу комиссии по уничтожению недействующих и пришедших в негодность гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края.

3.34. Организует работу секретарей приемных руководителей Правительства края и дежурство ответственных дежурных приемной Губернатора края в ночное время, выходные и праздничные дни.

3.35. Осуществляет в пределах своей компетенции полномочия в сфере противодействия терроризму в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и края.

#### 4. Права управления

Управление имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам, относящимся к деятельности управления.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата, министерств края, иных органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления муниципальных образований края информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Запрашивать у сотрудников, ответственных за своевременное исполнение контрольных документов, информацию о ходе выполнения документов и причинах нарушения установленных сроков исполнения.

4.4. Проводить проверки организации делопроизводства, а также подготовки служебных писем и правовых актов Губернатора края, Правительства края, нормативных правовых актов органов исполнительной власти края (далее – проверки) в министерствах края, иных органах исполнительной власти края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края в соответствии с планом-графиком, утверждаемым приказом первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

По результатам проверок обеспечивать подготовку служебных записок первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края руководителям органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата, содержащих рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления.

4.5. Изучать организацию делопроизводства в органах местного самоуправления муниципальных образований края.

По итогам изучения организации делопроизводства в органах местного самоуправления муниципальных образований края готовить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления.

4.6. Возвращать на доработку оформленные с нарушением установленных требований:

- проекты правовых актов Губернатора края, Правительства края, приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, представленные структурными подразделениями аппарата, министерствами края, иными органами исполнительной власти края в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края на редакционную и стилистическую правку;



- проекты служебных писем за подписью Губернатора края, Председателя Правительства края, исполняющего обязанности Председателя Правительства края, поступившие на согласование в отдел электронного оформления документов.

4.7. Направлять в адрес руководителей министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата служебные письма о некачественной подготовке сотрудниками данных подразделений проектов служебных писем за подписью Губернатора края, Председателя Правительства края, исполняющего обязанности Председателя Правительства края.

4.8. Принимать участие в расширенных заседаниях Правительства края, в созываемых первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края совещаниях, а также в совещаниях, проводимых министерствами края, иными органами исполнительной власти края для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.9. Устанавливать деловые связи в целях изучения практики работы и обмена опытом с подразделениями органов исполнительной власти других субъектов Российской Федерации, осуществляющими организационно-техническое, информационное и документационное обеспечение деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

4.10. В установленном порядке планировать обучение и направление в командировки сотрудников управления.

## 5. Организация деятельности управления

5.1. В структуру управления входят: отдел делопроизводства и архива, отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края, отдел электронного оформления документов, сектор ответственных дежурных, секретариат.

5.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором края в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Начальник управления непосредственно подчиняется первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края, также подчиняется Губернатору края.

5.3. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач.

5.4. Начальник управления осуществляет распределение обязанностей между заместителем начальника управления, заместителем начальника управления – начальником отдела подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края, структурными подразделениями управления на основании настоящего Положения.

5.5. На период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника управления.

5.6. Государственные гражданские служащие и специалисты управления осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.7. Управление имеет простую круглую печать со своим наименованием и ее копию с номером "2" для отдела подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края; печать "для командировочных удостоверений".

Отдел делопроизводства и архива имеет печать со своим наименованием и ее копии с номером "2" для архива аппарата Губернатора и Правительства края, с номером "3" для сектора ответственных дежурных.

---