



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.12.2018

г. Грозный

№ 102-ра

**О внесении изменений в распоряжение Руководителя  
Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики  
от 30 января 2017 года № 17-ра**

В соответствии с указом Главы Чеченской Республики от 16 ноября 2018 года № 174 «О внесении изменения в структуру Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики и в указ Главы Чеченской Республики от 5 декабря 2016 года № 198»:

1. Положение о департаменте документационного обеспечения Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики, утвержденное распоряжением Руководителя Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики от 30 января 2017 года № 17-ра «О департаменте документационного обеспечения Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики» (в редакции распоряжения Руководителя Администрации Глав и Правительства Чеченской Республики от 20 марта 2018 года № 22-ра), утвердить в новой редакции согласно приложению.

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

Руководитель Администрации  
Глав и Правительства  
Чеченской Республики



А.М. Израйилов



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением  
Руководителя Администрации  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики

от 04.12.2018 № 102-ра

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о департаменте документационного обеспечения Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики

#### І. Общие положения

1.1. Департамент документационного обеспечения Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее - Департамент) является структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация) и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Администрации.

1.2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Положением об Администрации, приказами и распоряжениями Руководителя Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Департамента координирует и контролирует заместитель Руководителя Администрации, курирующий вопросы, входящие в компетенцию Департамента.

1.4. Департамент в пределах своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

#### ІІ. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации.

2.2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения.

2.3. Методическое руководство работой по организации делопроизводства в Администрации, органах исполнительной власти Чеченской Республики.

2.4. Наладка, обслуживание и внедрение компьютерных систем, программ, утилит в Администрации, связанных с информационными системами автоматизации документооборота, со справочно-правовыми системами, электронными реестрами правовых актов и других документов Главы и Правительства Чеченской Республики, системами контроля исполнения поручений, резервного копирования документов (далее - системы СЭД).

2.5. Направление законов Чеченской Республики, указов и распоряжений Главы Чеченской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Чеченской Республики в уполномоченный орган исполнительной власти Чеченской Республики, обеспечивающий их официальное опубликование.

2.6. Осуществление информационного взаимодействия по размещению (опубликованию) в установленном порядке на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) законов и иных правовых актов Чеченской Республики.

2.7. Оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики в организации делопроизводства (по запросу).

### **III. Основные функции Департамента**

В соответствии с задачами Департамент выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает инструкции, положения и другие правовые акты по вопросам делопроизводства.

3.2. Обеспечивает единый порядок учета и обработки документов, поступающих в Администрацию, и исходящей корреспонденции, в том числе с использованием системы электронного документооборота, а также выдачу справочной информации о прохождении корреспонденции, поступившей в Администрацию.

3.3. Обеспечивает прием, первоначальную обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях и электронных документов.

3.4. Обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования».

3.5. Осуществляет методическую работу по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, по совершенствованию форм и методов документирования деятельности Администрации, органов исполнительной власти Чеченской Республики, а также оказывает методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики в организации делопроизводства.

3.6. В соответствии с Регламентом Правительства Чеченской Республики осуществляет подготовку заседаний и проекта плана заседаний Правительства Чеченской Республики на очередное полугодие.

3.7. Осуществляет выполнение машинописных работ в Администрации.

3.8. Проводит корректировку, редактирование и перевод на гербовые бланки проектов правовых актов, писем и других документов Администрации.

3.9. Осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку нормативных правовых актов Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации.

3.10. Направляет законы Чеченской Республики, указы и распоряжения Главы Чеченской Республики, постановления и распоряжения Правительства Чеченской Республики в уполномоченный орган исполнительной власти Чеченской Республики, обеспечивающий их официальное опубликование.

3.11. Осуществляет информационное взаимодействие по размещению (опубликованию) в установленном порядке на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) законов и иных правовых актов Чеченской Республики.

3.12. Осуществляет выдачу заверенных копий и выписок из правовых актов Главы Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации в установленном порядке.

3.13. Формирует сводную номенклатуру дел и структуру индексов сводной номенклатуры дел Администрации.

3.14. Осуществляет прием в архив законченных делопроизводством дел Администрации, обеспечивает выдачу справок по делам, хранящимся в секторе архиве.

3.15. Обеспечивает комплектование, сохранность, учет и использование документов архивного фонда Администрации.

3.16. Готовит предложения и обеспечивает реализацию мероприятий по формированию, поддержке информационных ресурсов, связанных с системами СЭД, в интересах Администрации.

3.17. Участвует в подготовке проектов договоров, контрактов и технических заданий по вопросам информатизации Администрации, связанных с системами СЭД.

3.18. Определяет обязательные к применению в подразделениях Администрации технические, программные и технологические средства обработки информации, связанные с системами СЭД.

3.19. Обеспечивает установку, настройку, техническое сопровождение и обслуживание серверов, средств резервного копирования и восстановления данных, связанных с системами СЭД.

3.20. Обеспечивает сопровождение и функционирование информационных систем автоматизации документооборота, в том числе единой системы автоматизации документооборота в Администрации (кроме общереспубликанских систем, регулируемых республиканским координатором).

3.21. Изучает и анализирует конъюнктуру рынка программных, технических средств и услуг в области систем СЭД.

3.22. Для осуществления своих функций и полномочий Департамент имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления Чеченской Республики, иных

органов и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления функций и полномочий, возложенных на Департамент;

взаимодействовать по вопросам координации единой информационной системы автоматизации документооборота с аналогичными подразделениями в федеральных органах государственной власти и их территориальных органах;

взаимодействовать с Министерством транспорта и связи Чеченской Республики по вопросам внедрения информационных технологий;

взаимодействовать с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики по вопросам хранения документов;

представлять на рассмотрение Руководителя Администрации предложения по улучшению документационного обеспечения.

#### **IV. Организация деятельности Департамента**

4.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации.

4.2. Директор Департамента имеет двух заместителей. Заместители директора Департамента курируют структурные подразделения Департамента, закрепленные за ними директором Департамента, координируют деятельность работников этих подразделений, выполняют поручения директора Департамента, а также другие функции в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. На период временного отсутствия директора Департамента исполнение обязанностей директора возлагается на одного из заместителей.

4.4. Сотрудники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации.

4.5. Директор Департамента:

определяет порядок работы структурных подразделений Департамента;

делегирует полномочия своим заместителям, закрепляет за ними участки работы и структурные подразделения Департамента;

вносит в установленном порядке на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты сотрудников Департамента;

организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации;

дает поручения сотрудникам департамента при решении нештатных задач документационного обеспечения и при выполнении отдельных поручений руководства Администрации;

представляет в пределах своей компетенции Департамент во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, иными организациями;

вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителю Администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.6. Директор Департамента несет персональную ответственность за выполнение функций и полномочий, возложенных на Департамент.

## **V. Структура Департамента**

В структуру Департамента входят:

отдел информационного обеспечения и автоматизации документооборота;

отдел учета документов;

отдел технического обеспечения делопроизводства;

отдел по выпуску документов;

сектор архива.

