



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 июня 2015 г.

г. Ставрополь

№ 301

О внесении изменения в Положение об управлении делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденное постановлением Губернатора Ставропольского края от 22 августа 2001 г. № 500

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в Положение об управлении делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденное постановлением Губернатора Ставропольского края от 22 августа 2001 г. № 500 «Об утверждении Положения об управлении делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края», изложив его в прилагаемой редакции.

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

Губернатор  
Ставропольского края



В.В.Владимиров

УТВЕРЖДЕНО



постановлением Губернатора  
Ставропольского края  
от 22 августа 2001 г. № 500  
(в редакции постановления  
Губернатора Ставропольского края

от 16 июня 2015 г. № 301)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делопроизводства и архива аппарата Правительства  
Ставропольского края

### 1. Общие положения

1. Управление делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Правительства Ставропольского края (далее – аппарат Правительства).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Положением.

3. Управление формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной гражданской службе.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата Правительства, органами государственной власти Ставропольского края, государственными органами Ставропольского края, образованными Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными объединениями и организациями, действующими на территории Ставропольского края, а также гражданами.

5. Положение об Управлении утверждается Губернатором Ставропольского края (далее – Губернатор).

6. Управление имеет необходимые для осуществления своих функций печати, штампы и бланки, описание и образцы которых утверждаются руководителем аппарата Правительства.

## II. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

1) документационное обеспечение деятельности Губернатора и Правительства Ставропольского края (далее – Правительство) по реализации установленных полномочий;

2) организация и обеспечение функционирования в аппарате Правительства единой системы делопроизводства;

3) совершенствование документационного обеспечения управления в аппарате Правительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) выполнение иных задач, возложенных на Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

## III. Функции Управления

8. Управление в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора и Правительства, проекты поручений Губернатора, проекты поручений заместителя председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, проекты приказов аппарата Правительства, подготавливает иные проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

2) проводит анализ и готовит предложения руководителю аппарата Правительства или его заместителю (в соответствии с распределением обязанностей) по вопросам совершенствования делопроизводства в аппарате Правительства;

3) подготавливает информационные и аналитические материалы для Губернатора, Правительства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4) рассматривает по поручению Губернатора, руководителя аппарата Правительства предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5) осуществляет:

подготовку проектов примерных комплексных (на год) и квартальных планов заседаний Правительства;

мониторинг правоприменения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

прием, регистрацию, учет и направление поступающей в аппарат Правительства служебной корреспонденции в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2014 г. № 435-рп (далее – Инструкция по делопроизводству);

отправку служебной корреспонденции в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству;

предоставление справочной информации (в пределах компетенции Управления) по вопросам, связанным с прохождением в аппарате Правительства входящей служебной корреспонденции;

проведение анализа (ежемесячного, ежеквартального и др.) документооборота в аппарате Правительства;

проведение предварительной и заключительной экспертизы проектов законов Ставропольского края, вносимых Губернатором, проектов правовых актов Губернатора и Правительства (далее – правовые акты), проектов поручений Губернатора, проектов приказов аппарата Правительства (далее – документы) на их соответствие правилам русского языка и правилам оформления документов;

оформление и выпуск законов Ставропольского края, правовых актов и документов;

изготовление электронных копий и копий на бумажном носителе законов Ставропольского края, правовых актов и документов и их направление в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, в том числе в средства массовой информации для их официального опубликования;

учет подписанных договоров, соглашений, контрактов, протоколов от имени Ставропольского края или Правительства;

согласование образцов бланков документов (в том числе бланков документов с изображением герба Ставропольского края), печатей и штампов, используемых в аппарате Правительства, на их соответствие требованиям ГОСТов;

обеспечение структурных подразделений аппарата Правительства необходимыми бланками документов (в том числе бланками документов с изображением герба Ставропольского края), печатями и штампами на основании соответствующих заявок данных подразделений;

осуществление контроля за изготовлением, использованием, хранением и уничтожением бланков документов (в том числе бланков документов с изображением герба Ставропольского края), печатей и штампов, используемых в аппарате Правительства;

разработку проекта примерной номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Правительства и составление сводной номенклатуры дел Правительства, ее утверждение в установленном порядке;

отбор, учет, создание и хранение фонда подлинников правовых актов, документов и фонда их копий;

организацию работы экспертной архивной комиссии аппарата Правительства Ставропольского края, образованной распоряжением Губернатора Ставропольского края от 2 февраля 2004 г. № 65-р;

организацию и проведение экспертизы ценности документов Правительства;

в установленном порядке передачу документов Правительства на постоянное хранение в государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив Ставропольского края»;

организацию уничтожения дел с документами Правительства (в том числе дел с документами, содержащими обработанные персональные данные), не подлежащими дальнейшему хранению в аппарате Правительства;

разработку положений, инструкций и рекомендаций по вопросам делопроизводства в аппарате Правительства;

контроль за соблюдением в аппарате Правительства требований правовых актов и методических рекомендаций, регламентирующих вопросы организации делопроизводства;

организацию семинаров и совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

организацию профессиональной учебы по вопросам делопроизводства для работников аппарата Правительства;

оказание методической помощи, в случае обращения или по поручению руководителя аппарата Правительства или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей), работникам органов исполнительной власти Ставропольского края по вопросам делопроизводства;

координацию деятельности работников государственного казенного учреждения «Управление зданиями Правительства Ставропольского края», выполняющих функции секретаря руководителя структурного подразделения аппарата Правительства, ответственного за делопроизводство в данном структурном подразделении аппарата Правительства, по вопросам ведения делопроизводства в данном подразделении;

документационное и организационное (в части касающейся) обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых Губернатором и Правительством, в соответствии с планами их подготовки и проведения;

выполнение стенографических работ в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству;

координацию деятельности работников государственного казенного учреждения «Управление зданиями Правительства Ставропольского края», осуществляющих выполнение заявок структурных подразделений аппарата

Правительства на выполнение машинописных и копировально-множительных работ;

б) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### IV. Права Управления

9. Управление для выполнения своих основных задач и функций имеет право:

1) осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Правительства;

2) организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами, предусмотренного Инструкцией по делопроизводству, в структурных подразделениях аппарата Правительства и информировать об итогах таких проверок руководителя аппарата Правительства или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей);

3) привлекать по согласованию с руководителем аппарата Правительства или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) специалистов научных, образовательных и иных организаций для подготовки инструкций, методических рекомендаций и других документов по вопросам делопроизводства;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Правительства, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Управление;

5) возвращать исполнителям проекты правовых актов и проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

6) требовать своевременного представления необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым Губернатором и Правительством, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7) вносить предложения руководителю аппарата Правительства о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями аппарата Правительства установленного порядка работы с документами, предусмотренного Инструкцией по делопроизводству;

8) пользоваться в установленном порядке базами данных Правительства, органов исполнительной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края, образованных Губернатором, Правительством;

9) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникации.

Управление обладает иными правами, необходимыми для решения возложенных на него задач и осуществления своих функций.

## V. Организация деятельности Управления

10. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Губернатором по представлению руководителя аппарата Правительства.

### 11. Начальник Управления:

1) организует работу и руководит деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

2) участвует в заседаниях Правительства, совещаниях у Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, совещаниях у руководителя аппарата Правительства и его заместителей при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

3) может участвовать в установленном порядке в заседаниях комитетов Думы Ставропольского края, рабочих групп при рассмотрении проектов законов Ставропольского края по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4) по поручению руководителя аппарата Правительства проводит совещания с участием руководителей органов исполнительной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в связи с подготовкой проектов правовых актов Ставропольского края по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5) вносит в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности Управления, о назначении на должность и освобождении от должности заместителя начальника Управления и других работников Управления, о повышении их квалификации, применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

6) распределяет функциональные обязанности между работниками Управления, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные регламенты;

7) обеспечивает соблюдение работниками Управления служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

8) представляет Управление во взаимоотношениях со структурными подразделениями аппарата Правительства, органами исполнительной власти Ставропольского края, государственными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

9) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

12. Начальник Управления имеет заместителя начальника Управления, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем аппарата Правительства.

На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

---