

Министерство юстиции Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 31 марта 2014 года N 113

Об утверждении Примерного положения о подразделении документационного обеспечения территориального органа Федеральной службы судебных приставов

В целях совершенствования документационного обеспечения в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов

приказываю:

1. Утвердить Примерное положение о подразделении документационного обеспечения территориального органа Федеральной службы судебных приставов (приложение N 1).

2. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов организовать приведение положения о подразделении документационного обеспечения территориального органа ФССП России в соответствие с приложением N 1 до 01.05.2014. Об исполнении проинформировать Управление делопроизводства.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Воронина В.В.

Директор
А.О.Парфенчиков

Приложение N 1. Примерное положение о подразделении документационного обеспечения территориального органа ФССП России

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФССП России
от 31 марта 2014 года N 113

I. Общие положения

1.1. Подразделение документационного обеспечения территориального органа ФССП России (далее - подразделение документационного обеспечения) является подразделением аппарата управления территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

1.2. Подразделение документационного обеспечения в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, индивидуальными правовыми актами ФССП России, изданными в пределах ее компетенции, Положением о территориальном органе ФССП России, а также настоящим Положением, утверждаемым приказом территориального органа ФССП России.

1.3. Подразделение документационного обеспечения осуществляет свою деятельность на основе текущих и перспективных планов, решений совещательных и консультативных органов территориального органа ФССП России, поручений руководителя территориального органа ФССП России (далее - руководитель) и курирующего работу подразделения документационного обеспечения заместителя руководителя, а также плана работы территориального органа. В процессе осуществления деятельности подразделение документационного обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями и подразделениями аппарата управления территориального органа ФССП России,

Управлением делопроизводства ФССП России, а также с уполномоченным органом субъекта Российской Федерации по вопросам организации документационного обеспечения и архивной службы.

1.4. Основными задачами подразделения документационного обеспечения являются:

1.4.1. Обеспечение функционирования в аппарате управления территориального органа ФССП России централизованной системы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

1.4.2. Своевременное доведение зарегистрированных документов руководству территориального органа ФССП России и исполнителям.

1.4.3. Получение и отправка корреспонденции территориального органа ФССП России с использованием услуг почтовой связи, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, электросвязи, средствами системы электронного документооборота, в исключительных случаях - курьером.

1.4.4. Осуществление электронного документооборота с центральным аппаратом ФССП России, органами государственной власти, организациями посредством АИС ФССП России и системы межведомственного взаимодействия (далее - МВВ).

1.4.5. Организация и осуществление отбора, обеспечение качества обработки, учета, сохранности и использования документов, подлежащих архивному хранению. Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения территориального органа ФССП России на хранение в архивное учреждение субъекта Российской Федерации в соответствии с соглашением с уполномоченным органом в области архивного дела субъекта Российской Федерации.

1.4.6. Осуществление методического руководства деятельностью структурных подразделений и подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России в сфере делопроизводства, а также контроля этой деятельности, оказание практической помощи по вопросам делопроизводства, в том числе по вопросам централизованного оперативного хранения окончанных исполнительных производств.

1.4.7. Осуществление сбора, обобщения, анализа и оценки практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения документационного обеспечения, представление в Управление делопроизводства доклада о результатах мониторинга правоприменения и предложений по внесению изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.5. При осуществлении полномочий подразделение документационного обеспечения в пределах компетенции обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

II. Полномочия подразделения документационного обеспечения

2.1. Подразделение документационного обеспечения осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. В области обработки входящей корреспонденции и внутренних документов:

прием корреспонденции, проверку целостности вложений, вскрытие конвертов, систематизацию документов на регистрируемые и нерегистрируемые и распределение документов на подлежащие передаче руководителю, заместителям руководителя для рассмотрения и вынесения резолюции и подлежащие передаче на исполнение в подразделения аппарата управления и структурные подразделения территориального органа ФССП России;

прием электронных документов, поступивших в аппарат управления территориального органа ФССП России посредством АИС ФССП России и системы МВВ, их обработка, регистрация, организация документооборота;

централизованную регистрацию документов в базе данных и заполнение регистрационных штампов на документах, исполненных на бумажном носителе информации;

обработку и регистрацию информации, поступившей по факсимильной связи и иным видам электронной связи;

регистрацию приказов (распоряжений, указаний) по основной деятельности (в том числе организационных приказов по кадровой службе и о заграничных командировках), и приказов и по административно-хозяйственным вопросам, а также соглашений и договоров по основной деятельности;

централизованную регистрацию поступивших телеграмм;

организацию движения входящих документов в АИС ФССП России в соответствии с поручениями руководства территориального органа ФССП России;

передачу по реестру зарегистрированных входящих документов, исполненных на бумажном носителе, в подразделения аппарата управления и структурные подразделения территориального органа ФССП России для исполнения;

ввод в базу данных АИС ФССП России информации об изменениях в маршруте движения документа до исполнителя;

изготовление копий входящих и внутренних документов в количестве экземпляров по числу исполнителей согласно поручениям руководителя или заместителей руководителя территориального органа ФССП России;

контроль исполнения требований Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов по оформлению документов при подготовке их проектов, а также соблюдения исполнителями установленного порядка согласования проектов документов и представления согласованных проектов документов для доклада руководству территориального органа ФССП России;

своевременное представление документов на подпись руководству территориального органа ФССП России;

подготовку аналитических справок о документообороте в территориальном органе ФССП России.

2.1.2. В области обработки исходящих документов:

прием по реестру от подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России на регистрацию и отправку документов, исполненных как на бумажном носителе информации, так и в электронном виде;

централизованную регистрацию исходящих документов;

передачу по реестру зарегистрированных документов в экспедицию для отправки адресатам.

2.1.3. В области экспедиции:

конвертование подлежащих отправке документов, исполненных на бумажном носителе информации, с указанием на конверте (пакете) адресата и его почтового адреса;

составление реестров документов, подлежащих отправке адресатам;

передачу по реестру для отправки конвертированных документов операторам почтовой связи либо представителям Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (в подразделение противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности, защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки и гражданской обороны);

отправку электронных документов адресатам посредством АИС ФССП России и МВВ;

отправку документов, в исключительных случаях - курьером;

согласование договоров территориального органа ФССП России с государственными учреждениями на оказание услуг почтовой связи и Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

2.1.4. В области архивного дела:

подготовку проектов актов территориального органа ФССП России в сфере организации делопроизводства и архивного дела, а также методических рекомендаций для структурных подразделений и подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России;

разработку сводной номенклатуры дел территориального органа ФССП России;

организацию работы по подготовке структурными подразделениями и подразделениями аппарата управления территориального органа ФССП России разделов номенклатуры дел;

организацию работы архивов аппарата управления и структурных подразделений территориального органа ФССП России;

отбор и принятие от подразделений аппарата управления и структурных подразделений территориального органа ФССП России на хранение дел с документами постоянного срока хранения;

организацию работы экспертной комиссии территориального органа ФССП России по определению архивной ценности и состояния документального фонда аппарата управления и структурных подразделений территориального органа ФССП России, активированию и уничтожению документов с истекшими сроками ведомственного хранения;

контроль работы с документами, формирования и оформления номенклатурных дел в структурных подразделениях и подразделениях аппарата управления территориального органа ФССП России, в том числе подлежащих передаче на постоянное хранение;

обобщение информации об объемах документооборота и состоянии делопроизводства в аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа ФССП России;

контроль соблюдения в территориальном органе ФССП России установленных форм официальных бланков документов, клише печатей и штампов, а также требований по формированию дел;

оказание методической помощи структурным подразделениям и подразделениям аппарата управления территориального органа ФССП России в составлении номенклатуры дел, организации работы с документами, их оперативного и архивного хранения;

подготовка проектов ответов на запросы граждан и организаций о представлении архивных справок и копий документов ведомственного хранения;

создание, систематическое обновление и использование справочно-информационной базы данных по архивным документам;

проведение проверок по вопросам организации делопроизводства и работы с документами в структурных подразделениях и подразделениях аппарата управления территориального органа ФССП России.

2.1.5. Контроль исполнения поручений руководителя территориального органа ФССП России по входящим документам, поставленным на централизованный контроль.

2.2. Подразделение документационного обеспечения в целях реализации своих полномочий имеет право:

2.2.1. Запрашивать, получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности материалы от структурных подразделений и подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России.

2.2.2. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями и подразделениями аппарата управления территориального органа ФССП России, с Управлением делопроизводства ФССП России в решении вопросов, отнесенных к компетенции подразделения документационного обеспечения.

2.2.3. Вносить на рассмотрение руководства территориального органа ФССП России предложения по повышению эффективности работы структурных подразделений и подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России в области документационного обеспечения деятельности, а также иные предложения и вопросы.

2.2.4. Участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях руководства территориального органа ФССП России по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения документационного обеспечения.

2.2.5. Участвовать в подготовке и проведении совещаний-семинаров с работниками структурных подразделений территориального органа ФССП России по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения документационного обеспечения.

2.2.6. Осуществлять рассмотрение обращений граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения документационного обеспечения.

2.2.7. Вносить предложения руководству территориального органа ФССП России о заслушивании начальников структурных подразделений и подразделений аппарата управления территориального органа на совещании при руководстве территориального органа ФССП России по вопросам, относящимся к компетенции подразделения документационного обеспечения.

2.2.8. Вносить в пределах компетенции подразделения документационного обеспечения предложения по размещению информации на официальном сайте территориального органа ФССП России.

2.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения

3.1. Численность и состав подразделения документационного обеспечения устанавливаются приказом ФССП России.

3.2. Подразделение документационного обеспечения возглавляет руководитель подразделения (начальник отдела или иное должностное лицо в соответствии со штатным расписанием территориального органа ФССП России), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке руководителем территориального органа ФССП России.

Руководитель подразделения документационного обеспечения подчиняется руководителю территориального органа ФССП России и его заместителю, курирующему подразделение документационного обеспечения.

Руководитель подразделения документационного обеспечения осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение документационного обеспечения задач и реализацию полномочий соблюдение федеральными государственными служащими подразделения режима секретности, состояние служебной дисциплины.

В случае отсутствия руководителя подразделения документационного обеспечения его обязанности по решению руководителя территориального органа ФССП России исполняет заместитель руководителя или один из работников подразделения документационного обеспечения.

3.3. Для решения предусмотренных настоящим положением задач и осуществления возложенных на подразделение документационного обеспечения полномочий руководитель подразделения документационного обеспечения:

3.3.1. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю территориального органа ФССП России проект положения о подразделении документационного обеспечения, проекты должностных регламентов работников подразделения, проекты других служебных документов в пределах компетенции подразделения документационного обеспечения, распределяет обязанности между работниками подразделения.

3.3.2. Организует и контролирует работу работников подразделения документационного обеспечения.

3.3.3. В установленном порядке вносит на рассмотрение руководителю территориального органа ФССП России предложения:

о мероприятиях плана работы территориального органа ФССП России и иных планов;

об изменении численности и состава подразделения документационного обеспечения;

о кандидатах на замещение вакантных должностей в подразделении документационного обеспечения;

о выплате работникам подразделения документационного обеспечения надбавок, премий, иных вознаграждений и дополнительных выплат;

о поощрении подчиненных работников, либо их наказании за проступки;

о присвоении работникам подразделения документационного обеспечения классов чин, представлении их к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Минюста России и ФССП России;

о совершенствовании деятельности аппарата управления и структурных подразделений территориального органа ФССП России по вопросам, относящимся к компетенции подразделения документационного обеспечения.

3.3.4. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и подразделениями аппарата управления территориального органа ФССП России, Управлением делопроизводства ФССП России, а также с уполномоченным органом субъекта Российской Федерации по вопросам организации документационного обеспечения и архивной службы.

3.3.5. Допускает к ознакомлению с оригиналами и разрешает выдачу копий документов, хранящихся в архиве аппарата управления территориального органа ФССП России, на основании письменных поручений руководства территориального органа ФССП России.

3.3.6. Пользуется иными правами, предоставленными ему законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правовыми актами Минюста России и ФССП России.

3.4. Работникам подразделения передаются в установленном порядке соответствующие материальные и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на подразделение документационного обеспечения полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

3.5. Работник подразделения документационного обеспечения осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Минюста России и ФССП России, должностным регламентом, поручениями руководства ФССП России, руководства территориального органа ФССП России и руководителя подразделения документационного обеспечения.

3.6. Мероприятия по обеспечению режима секретности в подразделении документационного обеспечения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами Минюста России и ФССП России.

Электронный текст документа
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:
рассылка