



РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об утверждении Положения об Управлении делопроизводства
Администрации Президента Российской Федерации

Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делопроизводства
Администрации Президента Российской Федерации.

Президент
Российской Федерации

Б.Ельцин

" 4 " марта 1994 года

N 177-пм



SECRET

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE ARMY

OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
WASHINGTON, D. C.

TO: THE ADJUTANT GENERAL
FROM: THE ADJUTANT GENERAL

SECRET

[Handwritten signature]

[Faint handwritten text]

SECRET

[Handwritten signature]
17.02.44

Blambrenko
26.01.44.

[Handwritten signature]
28.01.44.

[Handwritten signature]
for
law

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Президента
Российской Федерации
от 4 марта 1994 г. № ПТ7-рп

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении делопроизводства Администрации
Президента Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Управление делопроизводства Администрации Президента Российской Федерации (далее именуется - Управление) является структурным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

Структура и штатная численность Управления утверждаются Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

2. Свою работу Управление осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и поручениями руководства Администрации Президента Российской Федерации и настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Управления

3. Основными задачами Управления являются:

организация и обеспечение функционирования в подразделениях Администрации Президента Российской Федерации единой системы делопроизводства;

совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой технической политики, применения современной вычислительной, копировально-множительной, машинописной и организационной техники;

обеспечение быстрого и четкого прохождения документов в Администрации Президента Российской Федерации, проведение систематического анализа служебной переписки, представление предложений руководству Администрации Президента Российской Федерации по ее сокращению, нормализации и оптимизации документооборота в Администрации Президента Российской Федерации;

организационно-методическое руководство службами делопроизводства в Администрации Президента Российской Федерации;

разработка сводной номенклатуры дел Администрации Президента Российской Федерации;

оформление и выпуск указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации;

выпуск распоряжений и поручений руководства Администрации Президента Российской Федерации;

оформление и учет поручений Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, первого помощника, помощников и заведующего Канцелярией Президента Российской Федерации;

документационное обеспечение подразделений Администрации Президента Российской Федерации;

документационное обеспечение и техническое обслуживание совещаний и иных мероприятий, проводимых Президентом Российской Федерации и Руководителем Администрации Президента Российской Федерации;

прием, учет, направление и доставка поступающей служебной корреспонденции;

отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции;

справочная работа по входящим и исходящим документам;

техническое обеспечение работы с документами, выполнение машинописных, диктофонно-машинописных, копировально-множительных и стенографических работ;

проведение репрографических и факсимильных работ, оперативная полиграфия;

отбор, учет, хранение, создание фонда копий указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, применяемой в Администрации Президента Российской Федерации;

обеспечение совместно с Управлением делами Президента Российской Федерации структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации необходимой бланочной продукцией.

4. При осуществлении своих функций Управление:

взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации по вопросам организации и совершенствования делопроизводства;

совместно с Управлением кадров Администрации Президента Российской Федерации организует учебу по вопросам делопроизводства;

взаимодействует с Аппаратом Правительства Российской Федерации, аппаратами палат Федерального Собрания Российской Федерации, министерствами, государственными комитетами и ведомствами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в целях создания Единой системы документационного обеспечения и делопроизводства органов исполнительной власти Российской Федерации, а также по указанию руководства Администрации Президента Российской Федерации по вопросам подготовки и проведения совещаний и других мероприятий;

подготавливает с участием других подразделений Администрации Президента Российской Федерации инструкции и методические материалы, направленные на организацию работы в рамках единой системы делопроизводства;

изучает зарубежный опыт в области документооборота;

согласовывает технические задания на разработку и заказы на приобретение, в том числе за рубежом, копировально-множительной, машинописной, звукозаписывающей и организационной техники, необходимой для выполнения возложенных на Управление задач;

участвует в формировании годовых заказов на канцелярские принадлежности, проработке и подписании контрактов на осуществление соответствующих закупок указанных изделий за рубежом;

выступает заказчиком на выполнение другими организациями по договорам работ, связанных с совершенствованием делопроизводства в Администрации Президента Российской Федерации;

пользуется печатями и бланками со своим наименованием;

ведет переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5. Управление имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, министерств и ведомств, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Управление, требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым Президентом Российской Федерации и Руководителем Администрации Президента Российской Федерации;

осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Президента Российской Федерации;

возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, в министерства, ведомства и органы исполнительной власти на местах для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

привлекать по согласованию с руководителями подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для подготовки инструкций, методик и других материалов по делопроизводству, выработки рекомендаций по рационализации способов и приемов работы с документами, унификации и регламентации документационных процессов, повышению эффективности и культуры управленческого труда.

6. Указания Управления по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении материалов и служебной корреспонденции, поступающей в адрес Президента Российской Федерации и руководства Администрации Президента Российской Федерации, являются обязательными для структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, делопроизводственных подразделений министерств и ведомств Российской Федерации.

III. Организация деятельности Управления

7. Управление делопроизводства Администрации Президента Российской Федерации возглавляет начальник Управления, который назначается Президентом Российской Федерации.

Начальник Управления без доверенности осуществляет действия от имени Управления, представляя его интересы перед всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Начальник Управления имеет заместителей, в том числе одного первого, назначаемых по его представлению Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

Заместители начальника Управления руководят порученными им участками работы, координируют деятельность отделов и секторов Управления, выполняют другие функции по поручению начальника Управления.

Начальники отделов и их заместители, заведующие секторами, консультанты, специалисты-эксперты, ведущие специалисты и другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

8. Начальник Управления:

руководит деятельностью Управления;

самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации;

организует взаимодействие с министерствами, ведомствами и другими российскими и зарубежными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью Управления;

согласовывает подготавливаемые структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации нормативные акты, документы и материалы, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в единую систему делопроизводства;

вносит предложения о назначениях работников Управления;

определяет порядок и режим работы отделов и других структурных подразделений Управления, утверждает положения об отделах, секторах и должностные инструкции работников Управления;

вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников Управления, их поощрению и наложению на них взысканий;

несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

взаимодействует с Аппаратом Правительства Российской Федерации, аппаратами палат Федерального Собрания Российской Федерации, министерствами, государственными комитетами и ведомствами, органами государственной власти ~~и управлениями республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга~~ в целях создания Единой системы документационного обеспечения и делопроизводства органов исполнительной власти Российской Федерации, а также по указанию руководства Администрации Президента Российской Федерации по вопросам подготовки и проведения совещаний и других мероприятий;

подготавливает с участием других подразделений Администрации Президента Российской Федерации инструкции и методические материалы, направленные на организацию работы в рамках единой системы делопроизводства;

изучает зарубежный опыт в области документооборота;

согласовывает технические задания на разработку и заказы на приобретение, в том числе за рубежом, копировально-множительной, машинописной, звукозаписывающей и организационной техники, необходимой для выполнения возложенных на Управление задач;

участвует в формировании годовых заказов на канцелярские принадлежности, проработке и подписании контрактов на осуществление соответствующих закупок указанных изделий за рубежом;

выступает заказчиком на выполнение другими организациями по договорам работ, связанных с совершенствованием делопроизводства в Администрации Президента Российской Федерации;

пользуется печатями и бланками со своим наименованием;

ведет переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5. Управление имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, министерств и ведомств, органов исполнительной власти ~~на местах~~ ^{субъектов Российской Федерации} материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Управление, требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым Президентом Российской Федерации и Руководителем Администрации Президента Российской Федерации;

осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Президента Российской Федерации;

возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации,

в министерства, ведомства и органы исполнительной власти на местах для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил;

привлекать по согласованию с руководителями подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для подготовки инструкций, методик и других материалов по делопроизводству, выработки рекомендаций по рационализации способов и приемов работы с документами, унификации и регламентации документационных процессов, повышению эффективности и культуры управленческого труда.

6. Указания Управления по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении материалов и служебной корреспонденции, поступающей в адрес Президента Российской Федерации и руководства Администрации Президента Российской Федерации, являются обязательными для структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, делопроизводственных подразделений министерств, ведомств и органов исполнительной власти на местах Российской Федерации.

III. Организация деятельности Управления

7. Управление делопроизводства Администрации Президента Российской Федерации возглавляет начальник Управления, который назначается Президентом Российской Федерации.

Начальник Управления без доверенности осуществляет действия от имени Управления, представляя его интересы перед всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Начальник Управления имеет заместителей, в том числе одного первого, назначаемых по его представлению Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

Заместители начальника Управления руководят порученными им участками работы, координируют деятельность отделов и секторов Управления, выполняют другие функции по поручению начальника Управления.

Начальники отделов и их заместители, заведующие секторами, консультанты, специалисты-эксперты, ведущие специалисты и другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

8. Начальник Управления:

руководит деятельностью Управления;

самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации и ~~Аппарата Правительства Российской Федерации;~~

организует взаимодействие с министерствами, ведомствами и другими российскими и зарубежными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью Управления;

согласовывает подготавливаемые структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации нормативные акты, документы и материалы, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в единую систему делопроизводства;

вносит предложения о назначениях работников Управления;

определяет порядок и режим работы отделов и других структурных подразделений Управления, утверждает положения об отделах, секторах и должностные инструкции работников Управления;

вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников Управления, их поощрению и наложению на них взысканий;

несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

