



У К А З


ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об утверждении Положения об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 162 “О мерах по совершенствованию структуры Администрации Президента Российской Федерации” **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент
Российской Федерации

 Б.Ельцин

Москва, Кремль
15 апреля 1998 года
№ 377

У К А З

ПРЕВРАЩЕНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.98 № 217-П...

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.98 № 217-П...

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten text

Handwritten text

М.В. 04.98

Handwritten signatures and stamps:
VII* 00311
Зайцев
Чесноков
Иванов
Ершов

И.В. Иванов
6.4.98

Власов
Райков
Иванов
31.03.98

Иванов
31.03.98

РЕДАКТОР
Handwritten signature
ПРЕДСЕД

Handwritten signatures and stamps:
Иванов
Савельев

81

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от 15 апреля 1998 г. № 377

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информационного и документационного
обеспечения Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1. Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации (далее именуется - Управление) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Положением об Администрации Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Положение об Управлении утверждается Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

3. Управление имеет печать и бланки со своим наименованием, а также необходимые штампы.

II. Основные функции Управления

4. Основными функциями Управления являются:
организация информационного и документационного обеспечения деятельности Президента Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации на основе применения современных информационных технологий и программно-технических комплексов для подготовки и обработки документов;

обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Администрации Президента Российской Федерации с использованием автоматизированной системы “Делопроизводство”;

организация работы с секретными документами и шифртелеграммами;

организация, координация и контроль деятельности по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, в Администрации Президента Российской Федерации;

организация и координация работ по использованию информационных баз данных;

организация и обеспечение специальной документальной связи с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, контроль за ее состоянием;

комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, созданных в результате деятельности Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в регионах Российской Федерации, органов при Президенте Российской Федерации;

комплектование, обработка, хранение и использование библиотечного фонда Администрации Президента Российской Федерации.

III. Основные задачи Управления

5. Основными задачами Управления являются:

выпуск федеральных конституционных законов и федеральных законов, оформление и выпуск указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

подготовка проектов нормативных актов, методических материалов и предложений по вопросам информационного и документационного обеспечения, работы с документами, а также по вопросам архивного дела;

подготовка сводной номенклатуры дел Администрации Президента Российской Федерации, номенклатуры особой важности, совершенно секретных и секретных дел Администрации Президента Российской Федерации;

учет и отправка поручений Президента Российской Федерации, иных документов Президента Российской Федерации, а также поручений Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, других должностных лиц Администрации Президента Российской Федерации;

контроль за сроками исполнения поручений по секретным документам, данных Президентом Российской Федерации, Руководителем Администрации Президента Российской Федерации и его заместителями, помощниками Президента Российской Федерации;

контроль за сроками исполнения поручений по шифртелеграммам, данных Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями, Руководителем Администрации Президента Российской Федерации и его заместителями, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации, а также помощниками Президента Российской Федерации;

разработка и реализация мер по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей в Администрации Президента Российской Федерации;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности специальной документальной связи с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

формирование перечня сведений, подлежащих засекречиванию в Администрации Президента Российской Федерации, а также перечня должностей сотрудников Администрации Президента Российской Федерации, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

прием, учет, регистрация и отправка служебных документов, в том числе секретных документов и шифртелеграмм;

контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Президента Российской Федерации;

участие в документационном и техническом обеспечении заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых Президентом Российской Федерации и Руководителем Администрации Президента Российской Федерации;

прием документов на архивное хранение, обеспечение их учета, научно-технической обработки и сохранности; создание страхового фонда архивных документов и обеспечение его сохранности;

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...

[Handwritten signature]

организация использования архивных документов, подготовка предложений о снятии с них грифа секретности;

методическое руководство службами делопроизводства самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, сотрудниками самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, уполномоченными на выполнение работы с секретными документами и шифротелеграммами, а также подразделениями специальной документальной связи в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

совершенствование автоматизированной системы "Делопроизводство", сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также технологической базы данных;

организация эксплуатации, программно-техническое сопровождение и администрирование локальной вычислительной сети Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию;

согласование в пределах компетенции Управления технических заданий на разработку информационных и документационных технологий, внедряемых в самостоятельных подразделениях Администрации Президента Российской Федерации, и участие в приемке этих технологий;

участие в информационной поддержке мероприятий, проводимых в Ситуационном центре Президента Российской Федерации;

предоставление абонентам библиотечного фонда Администрации Президента Российской Федерации документов, библиографической, фактографической, аналитической и иной информации;

формирование фонда и обслуживание кабинетных библиотек Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей;

изучение отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления, архивного и библиотечного дела, применения современных информационных технологий и программно-технических комплексов для подготовки и обработки документов;

выполнение печатных, копировально-множительных, диктофонных, стенографических и звукотехнических работ;

обеспечение совместно с Управлением делами Президента Российской Федерации бланочной продукцией, печатями и штампами самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации;

обучение компьютерным технологиям сотрудников Администрации Президента Российской Федерации;

оказание самостоятельным подразделениям Администрации Президента Российской Федерации методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

IV. Обеспечение деятельности Управления

6. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также от учреждений, организаций и должностных лиц;

пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации Президента Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, а также создавать собственные банки данных;

использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

взаимодействовать в установленном порядке с Аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, аппаратами Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, а также с федеральными

органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

7. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его сотрудников осуществляют соответствующие подразделения Администрации Президента Российской Федерации и Управление делами Президента Российской Федерации.

V. Руководство Управления

8. Оперативное руководство Управлением осуществляет заместитель -Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации.

9. Начальник Управления информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

10. Начальник Управления имеет заместителей начальника Управления.

Заместители начальника Управления, иные сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации по представлению заместителя Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующего Канцелярией Президента Российской Федерации.

11. Начальник Управления:

руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;

представляет заместителю Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующему Канцелярией Президента Российской Федерации структуру и штатное расписание Управления для утверждения Руководителем Администрации Президента Российской Федерации;

определяет функции подразделений Управления и утверждает должностные инструкции его сотрудников;

представляет заместителю Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующему Канцелярией Президента Российской Федерации кандидатуры для назначения на должность сотрудников Управления в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Положения;

вносит заместителю Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующему Канцелярией Президента Российской Федерации предложения об освобождении от должности сотрудников Управления в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Положения;

вносит заместителю Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - заведующему Канцелярией Президента Российской Федерации предложения о поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

распределяет обязанности между заместителями начальника Управления;

решает в установленном порядке вопросы командирования сотрудников Управления в пределах Российской Федерации;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

издает распоряжения по вопросам работы Управления.
