

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

Указ · № 1135 · от 01.09.2004 · Президент Российской Федерации · Действует с изменениями

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

Указ Президента Российской Федерации от 15 апреля 1998 г. № 377 "Об утверждении Положения об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 16, ст. 1831);
подпункт "е" пункта 7 Указа Президента Российской Федерации от 30 января 1999 г. № 163 "О дополнительных мерах по совершенствованию структуры Администрации Президента Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 5, ст. 652).

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент Российской Федерации В.Путин

Москва, Кремль

1 сентября 2004 года

№ 1135

УТВЕРЖДЕНО
Указом Президента
Российской Федерации
от 1 сентября 2004 г. № 1135

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации

1. Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации (далее - 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. Основными задачами Управления являются:

организация информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
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 специальной документальной связи с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, контроль за ее состоянием;
комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации;
комплектование, обработка, хранение и использование библиотечного фонда Администрации Президента Российской Федерации.

4. Основными функциями Управления являются:

выпуск федеральных конституционных законов и федеральных законов, оформление и выпуск указов и распоряжений Президента Российской Федерации, распоряжений Администрации 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 дел 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;
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 работников 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;
организация использования архивных документов, подготовка предложений о снятии с них грифа секретности;
методическое руководство службами делопроизводства самостоятельных подразделений

Администрации Президента Российской Федерации, работниками самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, уполномоченными на выполнение работы с секретными документами и шифртелеграммами, а также подразделениями специальной документальной связи в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации; организация функционирования автоматизированной системы "Делопроизводство", сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также совершенствование технологической базы данных;

организация эксплуатации, программно-техническое сопровождение и администрирование локальной вычислительной сети Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, а также обеспечение координации 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 бланками, печатями и штампами самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации;

обучение компьютерным технологиям работников Администрации Президента Российской Федерации;

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

5. Управление для осуществления своих задач и 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 организаций и должностных лиц;

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

привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

6. Управление при реализации своих функций взаимодействует 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, с Генеральной прокуратурой Российской Федерации, а также с федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

7. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют Управление делами Президента Российской Федерации и соответствующие подразделения Администрации Президента Российской Федерации.
8. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации (далее - начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.
9. Начальник Управления имеет заместителей начальника Управления.
10. Начальник Управления:
распределяет должностные обязанности между заместителями начальника Управления, референтами и начальниками департаментов;
вносит предложения о заключении от имени Администрации Президента Российской Федерации договоров с научно-исследовательскими организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении Управления;
издает распоряжения по вопросам работы Управления.
11. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.
12. Заместители начальника Управления, референты, начальники департаментов несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемым начальником Управления распределением должностных обязанностей.
-