

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ (Приказ N 478 от 02.08.2000)

Приказ · № 478 · от 02.08.2000 · Министерство культуры · Действует без изменений

Об утверждении Положения
об Управлении делами Минкультуры России

Приказ Министерства культуры Российской Федерации
от 02.08.2000 N 478

В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 июня 2000 года N 426 "О структуре центрального аппарата Министерства культуры Российской Федерации" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами Министерства культуры Российской Федерации.
 2. Считать утратившим силу приказ Министра культуры Российской Федерации N 623 от 10 сентября 1999 года "Об утверждении Положения об Управлении делами Минкультуры России".
- Министр М.Е.Швыдкой

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства культуры
Российской Федерации
от "02 " августа 2000г. N 478

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами Министерства культуры
Российской Федерации

I. Общие положения

1. Управление делами Министерства культуры Российской Федерации (далее именуется - Управление) является самостоятельным структурным подразделением центрального аппарата Министерства культуры Российской Федерации (далее именуется - Министерство), организующим работу с документами Министерства.
2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве, Регламентом Министерства, приказами и другими нормативными актами Министерства, а также настоящим Положением.
Положение об Управлении, его структура, штатное расписание и непосредственное подчинение утверждаются Министром культуры Российской Федерации (далее именуется - Министр).
3. Управление имеет печать и штампы со своим наименованием, обеспечивает использование и хранение в установленном порядке гербовой печати Министерства.

II. Основные функции Управления

4. Основными функциями Управления являются: организация работы с документами в Министерстве в соответствии с требованиями типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства, Регламента Министерства и иных нормативных актов на основе современных информационных технологий и программно-технических комплексов для подготовки и обработки

документов;
обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Министерстве с использованием автоматизированной системы "Делопроизводство";
документационное обеспечение деятельности коллегии, образуемых Советов и других общественных объединений; организация работы с обращениями граждан в центральном аппарате Министерства;
комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, созданных в результате деятельности Министерства.

III. Основные задачи Управления

5. Основными задачами Управления являются:

подготовка проектов нормативных актов, методических материалов и предложений по вопросам информационного и документационного обеспечения, работы с документами, а также по вопросам архивного дела;
разработка и согласование с Центральным государственным архивом Российской Федерации сводной номенклатуры дел Министерства;
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, ведение информационно-справочной работы;
документационное и техническое обеспечение заседаний коллегии, совещаний и иных мероприятий, проводимых Министром и заместителями Министра;
прием, учет, регистрация и отправка служебных документов, подготовка проектов поручений по входящим документам, доклад корреспонденции руководству Министерства и доведение ее до исполнителей;
прием и проверка правильности оформления проектов документов, представляемых на подпись Министру, регистрация и отправка подписанных документов адресатам и исполнителям;
организация работы с обращениями граждан и прием посетителей в Министерстве, информация Министра и его заместителей о состоянии работы с обращениями граждан;
контроль за соблюдением Регламента Министерства, Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства;
контроль за сроками, качеством и полнотой выполнения приказов и решений коллегии Министерства, поручений руководства Министерства по служебной корреспонденции и обращениям граждан, информация руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины;
методическое руководство ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях и специалистами приемных Министра и его заместителей, осуществление контроля за их работой и организация для них учебы по вопросам делопроизводства, оказание им консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
совершенствование автоматизированной системы делопроизводства, сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также технологической базы данных;
согласование в пределах компетенции Управления технических заданий на разработку информационных и документационных технологий, внедряемых в самостоятельных подразделениях Министерства, и участие в приемке этих технологий;
выполнение печатных, копировально-множительных, диктофонных, стенографических и звукотехнических работ;
обеспечение совместно с Хозяйственным отделом бланочной продукцией, печатями и штампами Отдел делопроизводства Управления и самостоятельных структурных подразделений Министерства;
обучение совместно с ГИВЦ компьютерным технологиям сотрудников Министерства;
изучение отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения

управления, архивного дела, применения современных информационных технологий и программно-технических комплексов для подготовки и обработки документов;
ведение информационно-аналитической работы на основе поступающей служебной корреспонденции и обращений граждан, периодическое представление информации руководству Министерства.

IV. Права Управления

6. Управление для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Министерства:

- инструктивные и иные материалы нормативного характера, регламентирующие делопроизводство, архивное дело, работу с обращениями граждан, организацию контроля и проверки исполнения;
 - предложения, направленные на улучшение документационного обеспечения деятельности Министерства; проверять выполнение структурными подразделениями и работниками центрального аппарата Министерства требований Регламента Министерства, Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства и иных нормативных актов, регламентирующих работу с документами и обращениями граждан, организацию контроля и проверки исполнения; осуществлять проверку выполнения приказов и решений коллегии Министерства, поручений руководства Министерства по конкретным документам;
- по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, давать поручения и указания, которые являются обязательными для структурных подразделений и отдельных работников центрального аппарата Министерства;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления, от органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, структурных подразделений и территориальных органов Министерства, организаций и граждан;
- представлять Министерство в органах государственной власти и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, аппаратов Правительства Российской Федерации и палат Федерального Собрания Российской Федерации, с органами государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, организациями и гражданами;
- привлекать ученых и специалистов, в том числе на договорной основе, а также работников других структурных подразделений Министерства, по согласованию с их руководителями, к проверкам, служебным расследованиям, подготовке информационно-аналитических материалов, разработке документов нормативного характера и другим видам работ по конкретным вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- организовывать и проводить совещания и семинары с работниками центрального аппарата Министерства, давать методические рекомендации и разъяснения по вопросам ведения Управления; осуществлять прием граждан, принимать меры по их обращениям в пределах компетенции Управления;
- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Министерства и иных федеральных органов власти, создавать собственные банки данных;
- использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации.

V. Руководство Управления

7. Управление возглавляет Управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром.

Управляющий делами несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций, за соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Министерства.

Управляющий делами имеет одного заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности, по его представлению, Министром.

8. Управляющий делами :

руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач; утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции работников Управления, осуществляет контроль за их деятельностью; представляет Управление в отношениях с департаментами, управлениями и отделами центрального аппарата Министерства, структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, аппаратами Правительства Российской Федерации и палат Федерального Собрания Российской Федерации, другими органами государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, организациями и гражданами в пределах компетенции Управления; в установленном порядке представляет на утверждение Положение об Управлении, структуру и штатное расписание Управления, вносит предложения о назначении и освобождении работников Управления, их поощрении, применении к ним мер дисциплинарного взыскания; регулярно информирует о работе Управления Министра; представляет на утверждение руководства Министерства планы работы Управления, контролирует их выполнение; в пределах своей компетенции дает распоряжения и подписывает служебные документы по вопросам работы Управления; осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями Министра и заместителей Министра.

VI. Права, обязанности и ответственность работников Управления

9. Права, обязанности и ответственность работников Управления регулируются Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации", Кодексом законов о труде Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, Положением о Министерстве, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Управления.

10. Работники Управления несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Министерства.