

Об утверждении Положения об Управлении информатизации и документационного обеспечения Администрации Президента Российской Федерации

Распоряжение · № 22-рп · от 18.01.1995 · Президент Российской Федерации · Утратил силу

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об утверждении Положения об Управлении информатизации

и документационного обеспечения Администрации Президента Российской Федерации

Утвердить прилагаемое Положение об Управлении информатизации и документационного обеспечения Администрации Президента Российской Федерации.

Президент Российской Федерации Б. Ельцин

18 января 1995 года

№ 22-рп

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Президента

Российской Федерации

от 18 января 1995 г.

№ 22-рп

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информатизации и документационного обеспечения

Администрации Президента Российской Федерации

I. Общие положения

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

2. Свою деятельность Управление осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

II. Функции Управления

3. Основными функциями Управления являются:

информатизация подразделений Администрации Президента Российской Федерации;

организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Администрации Президента Российской Федерации;

обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации;

совершенствование информационного и документационного обеспечения в Администрации Президента Российской Федерации на основе единой технической политики и применения современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

III. Задачи Управления

4. Основными задачами Управления являются:

разработка и реализация концепции информатизации (за исключением правовой) подразделений Администрации Президента Российской Федерации;

реализация и сопровождение офисных информационных технологий в подразделениях

Администрации Президента Российской Федерации, сопровождение офисных информационных технологий в Аппарате Правительства Российской Федерации;

создание и сопровождение информационного фонда Президента Российской Федерации, за исключением справочно-информационного фонда правовых актов;

обеспечение оперативного прохождения в Администрации Президента Российской Федерации документов и служебной корреспонденции, технической и информационно-технологической поддержки всех видов работы с документами и поручениями;

документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых Президентом Российской Федерации и Руководителем Администрации Президента Российской Федерации (в части технического оформления материалов);

ведение общего и секретного делопроизводства в Администрации Президента Российской Федерации;

разработка и реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота;

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

формирование сводной номенклатуры дел Администрации Президента Российской Федерации;

оформление, выпуск, учет указов и распоряжений Президента Российской Федерации (кроме их учета в целях систематизации и правовой кодификации), внедрение единой автоматизированной системы подготовки текстов решений Президента Российской Федерации;

внедрение, развитие и эксплуатация репрографических технологий и копировально-множительной техники, в том числе в Аппарате Правительства Российской Федерации;

выполнение оперативных работ и поручений, связанных с изготовлением специальной полиграфической продукции на основе автоматизированных принт-офисных технологий;

обеспечение изготовления и учет печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции;

обеспечение функции генерального заказчика по созданию систем информатизации (за исключением правовой) в Администрации Президента Российской Федерации;

обеспечение совместно с Аппаратом Правительства Российской Федерации функций заказчика по созданию единой системы документооборота в Администрации Президента Российской Федерации и Аппарате Правительства Российской Федерации;

реализация функций представителя заказчика по созданию систем информатизации Аппарата Правительства Российской Федерации в части разработки технических заданий, участия в разработке оперативно-календарных планов, сопровождения разработки и внедрения этих систем и совместной с Аппаратом Правительства Российской Федерации приемки их в эксплуатацию;

создание, сопровождение и развитие экспериментально-моделирующих стендов для отработки перспективных информационных и документационных технологий и специализированных программно-технических комплексов;

ведение и развитие программно-информационного фонда Администрации Президента Российской Федерации, в том числе фонда лицензий и программ, приобретенных Управлением от имени Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации;

реализация плановой и организация договорной деятельности в пределах компетенции Управления;

организация и реализация обучения компьютерным и репрографическим технологиям, в том числе сотрудников Аппарата Правительства Российской Федерации;

обеспечение деятельности Координационного совета по информатизации и его рабочих органов.

IV. Обеспечение деятельности Управления

5. Управление для осуществления своих функций имеет право:

взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации по вопросам организации и совершенствования информатизации, документационного обеспечения, включая делопроизводство; взаимодействовать с Аппаратом Правительства Российской Федерации, аппаратами палат Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам создания единой автоматизированной системы документационного обеспечения органов государственной власти Российской Федерации, а также по указанию руководства Администрации Президента Российской Федерации по вопросам подготовки и проведения совместных совещаний и других мероприятий; участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов; выступать заказчиком (представителем заказчика) по договорам на выполнение работ, связанных с информатизацией (за исключением правовой) и документационным обеспечением Администрации Президента Российской Федерации; по поручению Аппарата Правительства Российской Федерации выступать представителем заказчика по договорам на выполнение другими организациями работ, связанных с информатизацией Аппарата Правительства Российской Федерации; запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, министерств и ведомств, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации необходимые для выполнения поставленных перед Управлением задач материалы; привлекать в установленном порядке специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для выполнения работ по профилю Управления.

6. Материально-техническое, транспортное, социально-бытовое и иное обеспечение деятельности Управления, а также медицинское и санаторно-курортное обслуживание сотрудников Управления осуществляет Управление делами Президента Российской Федерации.

V. Руководство Управлением

7. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

Начальник Управления непосредственно подчиняется Руководителю Администрации Президента Российской Федерации и несет персональную ответственность за деятельность Управления.

Начальник Управления имеет заместителей, в том числе первых по направлениям "Информатизация" и "Документационное обеспечение и делопроизводство", назначаемых по его представлению Руководителем Администрации Президента Российской Федерации, которые несут ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

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

Иные работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

8. Начальник Управления:

руководит деятельностью Управления;

осуществляет действия от имени Управления, представляя его интересы перед всеми органами и организациями, в том числе зарубежными, по вопросам, относящимся к компетенции Управления; распределяет обязанности между заместителями начальника Управления;

принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

решает в установленном порядке вопросы командирования работников Управления;

издает распоряжения по Управлению.

9. Финансирование расходов Управления осуществляется за счет ассигнований на содержание Администрации Президента Российской Федерации.

10. Управление ведет делопроизводство, в установленном порядке осуществляет учет, отчетность и несет ответственность за их достоверность.
