



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10.02.2016

№ 28

Челябинск

О внесении изменений в
приказ от 14.08.2014 № 115

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ председателя Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 14.08.2014 № 115 «Об утверждении Регламента Государственного комитета по делам архивов Челябинской области» (далее именуется – Регламент) следующие изменения:

изложить пункт 16 Регламента в следующей редакции: «Взаимодействие Государственного комитета с органами исполнительной власти Челябинской области осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области, утвержденным распоряжением Губернатора Челябинской области от 20.05.2015 № 472-р, нормами действующего законодательства Российской Федерации.»;

дополнить пункт 54 Регламента десятым абзацем следующего содержания: «предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением.»;

изложить абзац второй пункта 55 Регламента в следующей редакции:

«Проекты приказов по личному составу готовятся организационно-аналитическим отделом на основании соответствующих представлений, поручений председателя Государственного комитета.»;

изложить абзац четвертый пункта 55 Регламента в следующей редакции:

«Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласования в установленном порядке возлагается на руководителей структурных подразделений, обеспечивающих их подготовку.»;

изложить абзац второй пункта 56 Регламента в следующей редакции:

«Согласование проектов приказов по личному составу осуществляет также ведущий специалист организационно-аналитического отдела Государственного комитета.»;

пункт 60 Регламента исключить;

дополнить пункт 61 Регламента вторым абзацем следующего содержания:

«После подписания приказы председателя Государственного комитета по

основной деятельности регистрируются, сканируются (со всеми приложениями) и подшиваются в дело ведущим специалистом отдела внедрения автоматизированных архивных технологий Государственного комитета. После подписания приказы председателя Государственного комитета по личному составу регистрируются и подшиваются в дело ведущим специалистом организационно-аналитического отдела Государственного комитета.»;

изложить абзац первый пункта 64 Регламента в следующей редакции:

«Сохранность подлинников правовых актов по основной деятельности обеспечивает ведущий специалист отдела внедрения автоматизированных архивных технологий, по личному составу – ведущий специалист организационно-аналитического отдела Государственного комитета.»;

дополнить пункт 64 Регламента третьим абзацем следующего содержания:

«Изъятие оригиналов правовых актов по основной деятельности допускается только с разрешения председателя Государственного комитета за исключением приказов председателя Государственного комитета о проведении проверок за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Челябинской области, которые выдаются во временное пользование ведущим специалистом отдела внедрения автоматизированных архивных технологий Государственного комитета под роспись работникам Государственного комитета.»;

изложить пункт 76 Регламента в следующей редакции:

«Подлинники документов хранятся ведущим специалистом отдела внедрения автоматизированных архивных технологий Государственного комитета, исполнителям передаются копии.»;

изложить пункт 78 Регламента в следующей редакции:

«Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в специальном журнале и оперативно передается председателю Государственного комитета и работнику, которому она адресована.»;

изложить пункт 80 Регламента в следующей редакции:

«Ответственность за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Государственного комитета возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

Ответственность за ведение делопроизводства в Государственном комитете возлагается на ведущего специалиста отдела внедрения автоматизированных архивных технологий Государственного комитета, в том числе за:

- прием, регистрацию, учет, хранение правовых актов, писем и иных служебных документов;
- ведение электронной базы данных по учету входящей и исходящей корреспонденции Государственного комитета;
- контроль исполнения работниками структурных подразделений Государственного комитета приказов и поручений председателя Государственного комитета, соблюдения сроков их выполнения;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, их

сохранность и передачу в установленные сроки в архив.»;

пункт 81 Регламента изложить в следующей редакции:

«Организационное и правовое обеспечение деятельности Государственного комитета осуществляет организационно-аналитический отдел Государственного комитета.»;

изложить пункт 82 Регламента в следующей редакции:

«Доставка поступающих и отправляемых внутренних документов в Государственном комитете осуществляется ведущим специалистом отдела внедрения автоматизированных архивных технологий. Отправка исходящих из Государственного комитета служебных документов, писем осуществляется ведущим специалистом отдела внедрения автоматизированных архивных технологий посредством почтовой связи или передачи под роспись представителю адресата с отметкой на копии документа.»;

пункт 83 Регламента исключить;

изложить пункт 88 Регламента в следующей редакции:

«Прием, учет, регистрацию документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет ведущий специалист отдела внедрения автоматизированных архивных технологий Государственного комитета»;

пункт 94 Регламента исключить;

пункт 98 Регламента изложить в следующей редакции:

«Контроль по существу затрагиваемых в документах и поручениях вопросов осуществляется первым заместителем председателя Государственного комитета, заместителем председателя – начальником организационно-аналитического отдела Государственного комитета, руководителями структурных подразделений Государственного комитета или лицом, на которого возложен соответствующий контроль председателем Государственного комитета»;

пункт 99 Регламента изложить в следующей редакции:

«Контроль сроков исполнения документов и поручений осуществляет ведущий специалист отдела внедрения автоматизированных архивных технологий Государственного комитета.»;

изложить абзац третий пункта 112 Регламента в следующей редакции:

«Ознакомление работников с актами Государственного комитета (приказами, непосредственно связанными с деятельностью работников Государственного комитета, положениями, инструкциями, протоколами и т.п.) осуществляется ведущим специалистом отдела внедрения автоматизированных архивных технологий Государственного комитета в течение двух дней с даты их подписания.

Ознакомление работников с приказами Государственного комитета по личному составу осуществляется ведущим специалистом организационно-аналитического отдела Государственного комитета в течение двух дней с даты их подписания.»;

абзац второй пункта 114 Регламента исключить;

изложить пункт 115 Регламента в следующей редакции:

