

**Муниципальное образование**

 **«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2012 № 88

с. Амурзет

О переходе на безбумажный документооборот в администрации муниципального района при организации внутренней деятельности

С целью подготовки к переходу администрации муниципального района на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- План мероприятий по переходу на безбумажный документооборот в администрации муниципального района при организации внутренней деятельности;

- Перечень документов, создание, хранение и использование которых в администрации муниципального района осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам функционирования и развития транспорта, энергетики, связи, дорожной деятельности, предупреждения и ликвидации ЧС Терехова С.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Болдышев

ГОТОВИЛ:

Начальник отдела информатизации Р.А. Постоенко

и защиты информации

Первый заместитель главы

администрации муниципального района С.Н. Терехов

Главный специалист-эксперт

правового отдела С.В. Левин

Управляющий делами Л.И. Дранникова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПЛАН

мероприятий по переходу на безбумажный документооборот в администрации муниципального района при организации внутренней деятельности;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0№п/п  | Мероприятия  | Ответственные  | Срок  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1  | Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального района дополнение в части рассылки исполнителям копий нормативных правовых актов, принимаемых администрацией муниципального района в электронном виде, за исключением адресатов, которым нормативные правовые акты направляются в соответствии с областным и федеральным законодательством на бумажных носителях  | Организационно-контрольный отдел администрации муниципального района | III квартал2012 г. |
| 2  | Организация обучения руководителей и специалистов администрации муниципального района функционалу системы электронного документооборота  | Отдел информатизации и защиты информации  | III квартал2012 г. |
| 3  | Подготовка методических рекомендаций для включения в должностные инструкции муниципальных служащих структурных подразделений администрации муниципального района в области информационных технологий и навыкам работы со специальным программным обеспечением | Отдел информатизации и защиты информации  | III квартал2012 г. |
| 4  | Мониторинг перехода администрации муниципального района на безбумажный документооборот и предоставление главе администрации муниципального района | Отдел информатизации и защиты информации | Ежеквар-тально  |
| 5  | Заключение соглашений с администрациями сельских поселений об обмене электронными документами в системе электронного документооборота муниципального образования  | Отдел информатизации и защиты информации | III квартал2012 г. |

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых

в администрации муниципального района

 осуществляется в форме электронных документов

при организации внутренней деятельности

1. Календарный план основных мероприятий, проводимых в районе на месяц.

 2. Проекты административных регламентов муниципальных услуг (функций), копии нормативных правовых актов, принимаемых администрацией муниципального района в электронном виде, за исключением адресатов, которым нормативные правовые акты направляются в соответствии с областным и федеральным законодательством на бумажных носителях

3. График подготовки проектов нормативных правовых актов района на квартал.

4. Телефонный справочник органов местного самоуправления и других организаций в муниципальном образовании "Октябрьский муниципальный район".

5. Оперативные сводки и обзоры (справки по оперативной обстановке на территории района, ежедекадные сводки о состоянии потребительских цен, еженедельный мониторинг рынка труда).

6. Заявки на установку оргтехники и программного обеспечения, на устранение неисправностей оргтехники и программного обеспечения, направляемые в отдел информатизации и защиты информации или муниципальное казенное учреждение "Управление административными зданиями".

7. Внутренняя переписка (по вопросам обеспечения материальными средствами, ремонта и обслуживания оборудования, предоставления автомобильного транспорта и др.).

8. Письма с приглашением на заседания и совещания, направляемые руководителям органов местного самоуправления муниципального района и структурных подразделений администрации муниципального района.

9. Письма организационного характера, направляемые органами исполнительной власти муниципального района и структурными подразделениями администрации муниципального района.