ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2014 г. N 301-П

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТ

ПО ВНЕДРЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ ЕДИНОЙ

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

В целях обеспечения координации деятельности государственного и муниципальных архивов в Ямало-Ненецком автономном округе по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой системы электронного архива в Ямало-Ненецком автономном округе в рамках государственной [программы](consultantplus://offline/ref=3B661B81ADF5CF768C815D34BA63432064718A3850FC5CD054CFBF97A80129827116391686781C9FEF38DDd4N0M) Ямало-Ненецкого автономного округа "Информационное общество на 2014 - 2020 годы", утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года N 1110-П, Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Создать межведомственную рабочую группу по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой системы электронного архива в Ямало-Ненецком автономном округе.

2. Утвердить:

[Положение](#P38) о межведомственной рабочей группе по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой системы электронного архива в Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению N 1;

[состав](#P110) межведомственной рабочей группы по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой системы электронного архива в Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению N 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Фиголь Н.В.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3B661B81ADF5CF768C815D34BA63432064718A3851FA58D251CFBF97A80129827116391686781C9FEF38DFd4N1M) Правительства ЯНАО от 08.05.2015 N 411-П)

Губернатор

Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н.КОБЫЛКИН

Приложение N 1

Утверждено

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 25 апреля 2014 года N 301-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТ

ПО ВНЕДРЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ ЕДИНОЙ

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

I. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой системы электронного архива в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - рабочая группа, автономный округ) является координационным органом, созданным для обеспечения информационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти автономного округа, исполнительно-распорядительных органов городских округов и муниципальных районов в автономном округе, государственного и муниципальных архивов в автономном округе при внедрении Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3B661B81ADF5CF768C814339AC0F142D6072D3305DA8078658C5EAdCNFM) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы формирования и развития информационного общества, [Уставом](consultantplus://offline/ref=3B661B81ADF5CF768C815D34BA63432064718A3850FF5AD252CFBF97A8012982d7N1M) (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти автономного округа, а также настоящим Положением.

II. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти автономного округа с исполнительно-распорядительными органами городских округов и муниципальных районов в автономном округе, государственным и муниципальными архивами в автономном округе по вопросам внедрения и функционирования Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе;

2.1.2. разработка предложений по организации внедрения Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе;

2.1.3. согласование проектных решений и технических заданий в рамках работ по внедрению Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе;

2.1.4. осуществление контроля за реализацией принятых рабочей группой решений.

III. Права рабочей группы

3.1. Для осуществления возложенных задач рабочая группа имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать у исполнительных органов государственной власти автономного округа, исполнительно-распорядительных органов городских округов и муниципальных районов в автономном округе, государственного и муниципальных архивов в автономном округе необходимые информационные и иные материалы по вопросу внедрения Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе;

3.1.2. заслушивать на заседаниях рабочей группы представителей исполнительных органов государственной власти автономного округа, исполнительно-распорядительных органов городских округов и муниципальных районов в автономном округе, государственного и муниципальных архивов в автономном округе о выполнении возложенных на них задач по внедрению Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе;

3.1.3. организовывать и проводить совещания и рабочие встречи по координации работ по внедрению и функционированию Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе.

IV. Организация работы рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Председатель и заместитель председателя рабочей группы организуют и планируют ее работу, осуществляют общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений и рекомендаций.

4.3. Основной организационной формой деятельности рабочей группы является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.4. Решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, принимаются путем голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

4.5. По итогам заседания рабочей группы оформляется протокол заседания и решение, которые подписывает председатель рабочей группы.

В случае отсутствия председателя рабочей группы протокол заседания и решение подписывается заместителем председателя рабочей группы.

4.6. Решения рабочей группы являются обязательными для всех членов рабочей группы.

4.7. В случае несогласия с принятым рабочей группой решением член рабочей группы в течение 5 рабочих дней с момента подписания решения излагает в письменной форме свое мнение, которое передается секретарю рабочей группы и приобщается к решению.

Изложение своего мнения не освобождает члена рабочей группы от необходимости исполнять принятые на заседании рабочей группы решения.

4.8. Решение рабочей группы в течение 3 рабочих дней после заседания рабочей группы направляется членам рабочей группы, заинтересованным исполнительным органам государственной власти автономного округа, исполнительно-распорядительным органам городских округов и муниципальных районов в автономном округе, руководителям государственного и муниципальных архивов в автономном округе.

4.9. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется службой по делам архивов автономного округа.

4.10. Функциями секретаря рабочей группы являются:

- уведомление членов рабочей группы не менее чем за 5 рабочих дней о месте, дате, времени проведения и повестке заседания рабочей группы;

- выполнение в рамках своей компетенции поручений председателя и заместителя председателя рабочей группы;

- организация подготовки заседаний рабочей группы;

- представление членам рабочей группы информационно-аналитических материалов по рассматриваемым вопросам не менее чем за 5 рабочих дней;

- по указанию председателя рабочей группы и его заместителя приглашение на заседание специалистов, не входящих в состав рабочей группы;

- ведение протоколов заседаний, оформление решений рабочей группы и направление решений рабочей группы заинтересованным лицам, указанным в [пункте 4.8](#P77) настоящего Положения.

4.11. Члены рабочей группы имеют право:

- принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;

- вносить предложения по созыву заседаний рабочей группы;

- обращаться к председателю рабочей группы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

4.12. Члены рабочей группы готовят предложения для рассмотрения на заседаниях рабочей группы и представляют их секретарю рабочей группы не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

4.13. При возникновении на заседании рабочей группы вопросов, требующих специальных знаний в сфере информатизации, на заседания рабочей группы могут приглашаться специалисты организаций, являющиеся разработчиками программного обеспечения вышеуказанной системы, специалисты служб информационно-технической поддержки исполнительно-распорядительных органов городских округов и муниципальных районов в автономном округе, государственного архива автономного округа с целью консультирования по отдельным вопросам внедрения Единой информационно-поисковой системы электронного архива в автономном округе.

Приглашенные специалисты уведомляются о месте, дате, времени проведения и повестке заседания рабочей группы не менее чем за 5 рабочих дней. Информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам заседания рабочей группы направляются приглашенным специалистам не менее чем за 5 рабочих дней.

Приглашенные специалисты не принимают участия в голосовании при принятии решений рабочей группы.

4.14. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Дата, время, место проведения и повестка заседания рабочей группы формируются секретарем рабочей группы и утверждаются председателем рабочей группы или его заместителем.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3B661B81ADF5CF768C815D34BA63432064718A385EFC5FD355CFBF97A80129827116391686781C9FEF38DDd4N0M) Правительства ЯНАО от 22.01.2016 N 50-П)

4.15. Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы. Заместитель председателя рабочей группы на время отсутствия председателя рабочей группы исполняет обязанности председателя рабочей группы, в том числе председательствует на заседаниях рабочей группы. Заместителем председателя рабочей группы является по должности руководитель службы по делам архивов автономного округа. В период отсутствия заместителя председателя рабочей группы его обязанности возлагаются на исполняющего обязанности руководителя службы по делам архивов автономного округа.

Обязанности и права членов рабочей группы в период их отсутствия другим членам рабочей группы не делегируются.

Приложение N 2

Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 25 апреля 2014 года N 301-П

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТ

ПО ВНЕДРЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ ЕДИНОЙ

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководитель аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (руководитель рабочей группы)

руководитель службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (заместитель руководителя рабочей группы)

старший эксперт отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (секретарь рабочей группы)

Члены рабочей группы:

эксперт-консультант заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа секретариата заместителей Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, курирующий вопросы организации и развития государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа

первый заместитель руководителя службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

начальник отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

программист 1 категории отдела информационного обеспечения и автоматизированных архивных технологий службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

директор государственного казенного учреждения "Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа"

заместитель начальника управления информационных технологий, начальник отдела поддержки и реализации информационных технологий департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа

главный специалист отдела поддержки и реализации информационных технологий управления информационных технологий департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель директора департамента информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа

начальник архивного отдела (муниципального архива) администрации муниципального образования город Лабытнанги (по согласованию)

заместитель главы администрации муниципального образования, руководитель аппарата администрации муниципального образования город Муравленко (по согласованию)

начальник отдела по делам архивов (муниципального архива) администрации муниципального образования город Муравленко (по согласованию)

начальник отдела, директор муниципального архивного учреждения г. Надыма и Надымского района (по согласованию)

заместитель главы администрации муниципального образования город Салехард, управляющий делами (по согласованию)