


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Законодательного
Собрания Владимирской области


В.Н. Киселёв
"24" октября 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства организационного управления
Законодательного Собрания Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением организационного управления Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Отдел), отвечающим за организацию и осуществление работ с входящими и исходящими документами Законодательного Собрания Владимирской области (далее - Законодательное Собрание), координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению Законодательного Собрания.

1.2. Отдел подчиняется начальнику организационного управления Законодательного Собрания.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, законами Владимирской области, постановлениями Законодательного Собрания, распоряжениями председателя Законодательного Собрания, Положением об организационном управлении Законодательного Собрания, настоящим Положением.

1.4. Отдел в установленной сфере деятельности взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации Владимирской области, органами местного самоуправления.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация делопроизводства, совершенствование форм документационного обеспечения, повышение его эффективности, контроль соблюдения единой системы делопроизводства в Законодательном Собрании.

2.2. Проведение документационной и организационной работы по подготовке заседаний Законодательного Собрания, слушаний, семинаров и других ме-

роприятий, проводимых по распоряжению председателя Законодательного Собрания, в пределах функций, выполняемых Отделом.

2.3. Выполнение машинописных, копировально-множительных работ для аппарата Законодательного Собрания.

3. Функции Отдела

3.1. Разработка методических рекомендаций по определению единых требований по документационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания, аппарата Законодательного Собрания; осуществление методического руководства и контроля по вопросам делопроизводства в аппарате Законодательного Собрания; разработка Инструкции по ведению делопроизводства в Законодательном Собрании.

3.2. Осуществление приема, регистрации и учета поступающей в Законодательное Собрание, постоянные комитеты, депутатам Законодательного Собрания корреспонденции, ее обработки, аннотирования, реквизитного и документального оформления и направления председателю Законодательного Собрания.

3.3. Обеспечение своевременной подготовки входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой на рассмотрение руководства Законодательного Собрания.

3.4. Организация проведения личных приёмов граждан в Законодательном Собрании, а также организация работы с обращениями граждан.

3.5. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на рассмотрение руководства Законодательного Собрания.

3.6. Обеспечение соответствующего документационного оформления поручений председателя Законодательного Собрания, его заместителей по поступающим документам, своевременное направление их исполнителям.

3.7. Возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований.

3.8. Организация контроля исполнения служебных документов в постоянных комитетах Законодательного Собрания и структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания и регулярное информирование руководства Законодательного Собрания о результатах их рассмотрения в определённые сроки.

3.9. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.10. Осуществление сбора и тиражирования материалов от постоянных комитетов Законодательного Собрания, структурных подразделений Законодательного Собрания по вопросам, включенным в проект повестки дня очередного заседания Законодательного Собрания, своевременное обеспечение ими депутатов Законодательного Собрания, других должностных лиц.

3.11. Осуществление ведения и оформления протоколов заседаний Законодательного Собрания, своевременный выпуск и доведение постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания до депутатов и исполнителей, должностных лиц.

3.12. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях Законода-

тельного Собрании, оказание консультативно-методической помощи по вопросам делопроизводства представительным органам местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области.

3.13. Осуществление развития электронного документооборота Законодательного Собрании.

3.14. Осуществление своевременной рассылки копий принятых Законодательным Собранием законов Владимирской области и постановлений.

3.15. Обеспечение ведения текущего архива, своевременной подготовки и сдачи протоколов заседаний Законодательного Собрании, постановлений Законодательного Собрании, распоряжений председателя Законодательного Собрании, других документов на постоянное хранение в архив.

3.16. Осуществление справочных работ по документам, хранящимся в текущем архиве.

4. Обеспечение деятельности и руководство Отделом

4.1. Информационно-техническое, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрании.

4.2. Заместитель начальника организационного управления, начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, организует его работу в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями, несет персональную ответственность за результаты работы Отдела.

4.3. Заместитель начальника организационного управления, начальник Отдела вносит начальнику организационного управления Законодательного Собрании предложения о поощрении подчиненных государственных гражданских служащих, применении к ним дисциплинарного взыскания.

5. Заключительные положения

Реорганизация и ликвидация Отдела производится Законодательным Собранием в порядке, установленном действующим законодательством.