

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Законодательного
Собрания Владимирской области


В.Н. Киселёв
«26» марта 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства организационного управления Законодательного Собрания Владимирской области

І. Общие положения

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.

2. Отдел подчиняется заместителю руководителя аппарата, начальнику организационного управления Законодательного Собрания.

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.

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

ІІ. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

1. Организация делопроизводства, совершенствование форм документационного обеспечения, повышение его эффективности, контроль

соблюдения единой системы делопроизводства в Законодательном Собрании. Проведение документационной и организационной работы по подготовке заседаний Законодательного Собрания, слушаний, семинаров и других мероприятий, проводимых по распоряжению председателя Законодательного Собрания, в пределах функций, выполняемых Отделом.

2. Выполнение копировально-множительных работ для аппарата Законодательного Собрания.

III. Функции Отдела

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 делопроизводству в Законодательном Собрании.

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

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

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

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

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

7. 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.

8. Выполнение копировально-множительных работ.

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

10. Осуществление ведения и оформления протоколов заседаний Законодательного Собрания, своевременная рассылка постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного