

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
управления документооборота и работы
с обращениями граждан
Законодательного Собрания Владимирской области

1. Общие положения

1. Отдел делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания Владимирской области (далее - управление).

2. Отдел подчиняется заместителю руководителя аппарата, начальнику управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) и законами Владимирской области, постановлениями Законодательного Собрания Владимирской области, Регламентом Законодательного Собрания Владимирской области, распоряжениями председателя Законодательного Собрания Владимирской области, а также настоящим Положением.

4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами Владимирской области, иными государственными органами Владимирской области, структурными подразделениями Законодательного Собрания, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

2. 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 Владимирской области (далее - Законодательное Собрание); выполнение копировально-множительных работ для депутатов Законодательного Собрания и аппарата Законодательного Собрания.

2. Проведение документационной работы по подготовке заседаний Законодательного Собрания, слушаний, семинаров и других мероприятий, проводимых по распоряжению председателя Законодательного Собрания, в пределах функций, выполняемых управлением.

3. Функции отдела

Функциями отдела являются:

1. Разработка методических рекомендаций по определению единых требований к 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 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 материалов от постоянных комитетов Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Законодательного Собрания, своевременное обеспечение ими депутатов Законодательного Собрания и заинтересованных организаций в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания Владимирской

области.

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

11. Осуществление направления законов Владимирской области, принятых Законодательным Собранием, Губернатору Владимирской области для подписания и обнародования, своевременной рассылки копий принятых Законодательным Собранием законов Владимирской области и постановлений Законодательного Собрания депутатам Законодательного Собрания, исполнителям, должностным лицам.

12. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением правил ведения делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания, оказание консультативно-методической помощи по вопросам делопроизводства представительным органам местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области.

13. Осуществление развития электронного документооборота Законодательного Собрания.

14. Обеспечение ведения архива Законодательного Собрания, своевременной подготовки и сдачи протоколов заседаний Законодательного Собрания, постановлений Законодательного Собрания, законов Владимирской области, распоряжений председателя Законодательного Собрания и других документов на постоянное хранение в государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Государственный архив Владимирской области».

15. Осуществление справочно-информационной работы по документам Законодательного Собрания, хранящимся в управлении.

4. Обеспечение деятельности и руководство отделом

1. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания.

2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке председателем Законодательного Собрания.

3. 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. Начальник отдела вносит заместителю руководителя аппарата, начальнику управления предложения о поощрении подчиненных государственных гражданских служащих Владимирской области, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5. Заключительные положения

1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.
2. Реорганизация и ликвидация отдела производится Законодательным Собранием в порядке, установленном действующим законодательством.