УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
по документационному и
организационному
обеспечению деятельности
Законодательного Собрания
Приморского края аппарата
Законодательного Собрания
Приморского края
_____ Е.А. Иванова
"13" января 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения управления по документационному и организационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания Приморского края аппарата Законодательного Собрания Приморского края

Настоящее положение определяет правовую основу деятельности, основные задачи и полномочия отдела документационного обеспечения управления по документационному и организационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания Приморского края аппарата Законодательного Собрания Приморского края, а также права и обязанности государственных гражданских служащих отдела.

1.Общие положения

1.1.Отдел документационного обеспечения управления по документационному и организационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания Приморского края аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – отдел) создается для документационного, справочно-информационного и методического обеспечения деятельности Законодательного Собрания Приморского края (далее – Законодательное Собрание).

1.2.Отдел является структурным подразделением управления по документационному и организационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания Приморского края аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее - управление).

1.3.Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4.Положение об отделе утверждается начальником управления.

1.5.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законодательством Приморского края, Регламентом Законодательного Собрания, распоряжениями председателя

Законодательного Собрания, Положением об управлении и настоящим Положением.

2.Основные задачи отдела

2.1.Основными задачами отдела являются:

2.1.1.документационное, информационно-справочное и методическое обеспечение деятельности Законодательного Собрания Приморского края (далее – Законодательное Собрание) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу;

2.1.2.организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Законодательном Собрании;

2.1.3.внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники и оптимизация документопотоков;

2.1.4.контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов;

2.1.5.обеспечение учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Законодательного Собрания, их архивное хранение, а также обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Законодательного Собрания;

2.1.6.выполнение копировально-множительных работ для обеспечения деятельности Законодательного Собрания.

3.Основные функции отдела

Основными функциями отдела являются:

3.1.документационное обеспечение проведения заседаний совета Законодательного Собрания и заседаний Законодательного Собрания, в том числе: подготовка проекта повестки дня заседания Законодательного Собрания, формирование электронной повестки дня заседания Законодательного Собрания, контроль за размещением в ней электронных версий текстов документов законотворческого процесса структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, формирование комплектов документов для рассылки, ведение и оформление протоколов заседаний совета Законодательного Собрания, Законодательного Собрания;

3.2.регистрация законов Приморского края, постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя (заместителей председателя) Законодательного Собрания и их направление согласно рассылке;

3.3.размещение законов Приморского края и постановлений Законодательного Собрания в системе автоматизации законотворческого документооборота (САЗД);

3.4.формирование сборников "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" - официального периодического печатного издания Законодательного Собрания, их учет и рассылка;

3.5.организация и ведение документооборота для обеспечения деятельности Законодательного Собрания с использованием систем электронного документооборота (СЭД "Дело") и автоматизации законотворческого документооборота (САЗД), ведение справочно-информационной работы по документам Законодательного Собрания;

3.6.учет объема документооборота в Законодательном Собрании и осуществление мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами; контроль исполнения документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов;

3.7.составление номенклатуры дел Законодательного Собрания;

3.8.организация работы по комплектованию и хранению документов, созданных в результате деятельности Законодательного Собрания

3.9.обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Законодательного Собрания;

3.10.организация работы по проведению архивно-технической обработки документов Законодательного Собрания;

3.11.выдача архивных документов во временное пользование;

3.12.подготовка документов к передаче на государственное хранение;

3.13.работа по проверке представленных документов на награждение Почетными грамотами и Благодарностями Законодательного Собрания Приморского края в соответствии с требованиями постановления Законодательного Собрания от 31.01.2013 № 537, подготовка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания о награждении Почетной грамотой и Благодарностью Законодательного Собрания;

3.14.оформление Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем и Приветственных адресов Законодательного Собрания;

3.15.учет лиц, награжденных Почетной грамотой Законодательного Собрания, Благодарностью Законодательного Собрания;

3.16.обеспечение бесперебойной работы копировально-множительной техники Законодательного Собрания, контроль за своевременным заключением договоров на их сервисное обслуживание; подготовка предложений по приобретению новой копировально-множительной техники;

3.17.выполнение копировально-множительных работ к заседаниям Законодательного Собрания, совета Законодательного Собрания, комитетов Законодательного Собрания, на учебу помощников депутатов Законодательного Собрания и другим мероприятиям, проводимым Законодательным Собранием;

3.18.оказание методической и консультационной помощи по вопросам подготовки и оформления проектов постановлений Законодательного Собрания и проектов законов Приморского края, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания, оформления документов, представляемых к награждению Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом Законодательного Собрания.

3.19.подготовка информации по вопросам документационного обеспечения для размещения в используемых в Законодательном Собрании информационных системах, базах данных и на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.Структура и руководство отделом

4.1.Структура отдела определяется штатным расписанием аппарата Законодательного Собрания.

4.2.Государственные гражданские служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Законодательного Собрания.

4.3.Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который:

4.3.1.самостоятельно и оперативно принимает и реализовывает управленческие решения;

4.3.2.контролирует, анализирует и прогнозирует последствия принимаемых решений;

4.3.3.планирует работу отдела;

4.3.4.обучает государственных гражданских служащих отдела;

4.3.5.ставит перед подчиненными задачи;

4.3.6.обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания.

5.Права, обязанности, ответственность государственных гражданских служащих отдела

5.1.Прием на работу и увольнение с работы государственных гражданских служащих отдела осуществляются в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Приморского края о государственной гражданской службе, Положения об управлении и настоящего Положения.

5.2.Права, должностные обязанности, ответственность государственных гражданских служащих отдела определяются федеральным законодательством и законодательством Приморского края о государственной гражданской службе, Положением об управлении, настоящим Положением и должностными регламентами государственных гражданских служащих отдела.