



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

20.12.2019

№ 148-рп

О Положении об отделе
корреспонденции и документооборота
Тюменской областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об отделе корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы (А.Л. Чеблаков):

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Признать утратившим силу распоряжение председателя областной Думы от 07.07.2016 № 312-рп «О Положении об отделе корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



С.Е. Корепанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе корреспонденции и документооборота
Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Отдел корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы (далее – ОКД) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы и осуществляет документационное обеспечение деятельности Тюменской областной Думы (далее – областная Дума).

1.2. В своей деятельности ОКД руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов), Инструкцией по делопроизводству в Тюменской областной Думе (далее – Инструкция), настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми и ненормативными актами, принятыми областной Думой и председателем областной Думы.

1.3. Штатная численность сотрудников ОКД устанавливается штатным расписанием областной Думы.

2. Основные задачи и функции ОКД

2.1. Основными задачами ОКД являются:

2.1.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в областной Думе на основе применения современных информационных технологий.

2.1.2. Осуществление контроля за соблюдением установленного порядка ведения делопроизводства в областной Думе в соответствии с требованиями Инструкции и иных документов, регулирующих вопросы делопроизводства и документооборота в областной Думе.

2.1.3. Организация архивного хранения документов областной Думы и подготовка их к передаче на государственное хранение.

2.2. В целях реализации своих задач ОКД осуществляет следующие функции:

2.2.1. Регистрацию и сканирование входящих и исходящих документов областной Думы с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

2.2.2. Обработку входящих и исходящих документов в соответствии с Соглашением об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области от 15.05.2015 № 215 (далее – Соглашение) путем обмена документами между системой электронного документооборота Тюменской областной Думы (далее – СЭД ТОД) и системой электронного документооборота Тюменской области (далее – СЭД ТО).

2.2.3. Регистрацию законопроектов, поступающих от субъектов права законодательной инициативы, с использованием системы автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы.

2.2.4. Размещение на официальном портале областной Думы информации о законопроектах, внесенных в областную Думу.

2.2.5. Просмотр на соответствие требованиям Соглашения и рассылка в приемные депутатов областной Думы копий распоряжений Губернатора, Правительства Тюменской области, ответов на запросы депутатов областной Думы, ответов на запросы отдела по работе с обращениями граждан областной Думы, поступающих в областную Думу путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО.

2.2.6. Учет в СЭД обращений граждан и ответов на них, поступающих в областную Думу.

2.2.7. Организацию работы с документами ограниченного распространения.

2.2.8. Подготовку проектов распоряжений, писем и ответов по вопросам ведения ОКД.

2.2.9. Рассылку и получение по электронной почте документов областной Думы.

2.2.10. Прием и отправку телеграмм в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.2.11. Упреждающий контроль за исполнением служебных документов в установленные сроки и своевременным поступлением ответов на запрашиваемую руководством областной Думы и структурными подразделениями информацию от учреждений и организаций.

2.2.12. Проведение систематического анализа документооборота, подготовка предложений руководителю аппарата областной Думы по оптимизации и сокращению документооборота в областной Думе.

2.2.13. Ежеквартальное предоставление статистической и аналитической информации о количестве входящих и исходящих документов, ходе их исполнения председателю областной Думы, его заместителям, руководителю аппарата областной Думы и руководителям структурных подразделений областной Думы.

2.2.14. Подготовку ежемесячной информации о рассмотрении председателем областной Думы и его заместителями документов, поступающих в областную Думу.

2.2.15. Проведение мониторингов работы пользователей СЭД со служебной корреспонденцией в группах пользователей «приемные депутатов Тюменской областной Думы» и «структурные подразделения Тюменской областной Думы» с подготовкой итоговых материалов и оказание практической и консультационной помощи пользователям СЭД.

2.2.16. По согласованию с руководителем аппарата областной Думы проведение совещаний и практических занятий с лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях

областной Думы, помощниками депутатов областной Думы по вопросам работы с документами, работе в СЭД.

2.2.17. Разработку проектов инструкции, положений, правил и других правовых, методических и аналитических документов по вопросам организации единой системы делопроизводства в областной Думе.

2.2.18. Совершенствование форм и методов организации делопроизводства и документооборота в областной Думе.

2.2.19. Подготовку предложений по оптимизации и развитию функциональных возможностей используемой СЭД.

2.2.20. Участие в процессе внедрения новых программных продуктов по автоматизированному и электронному документообороту в областной Думе.

2.2.21. Оказание методической, практической и консультационной помощи структурным подразделениям, отдельным государственным гражданским служащим, работникам областной Думы и помощникам депутатов областной Думы по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.

2.2.22. Разработку в соответствии с государственными стандартами образцов бланков служебных документов областной Думы и передачу их на утверждение председателю областной Думы.

2.2.23. Оформление заказов на изготовление бланков служебных документов, осуществление контроля за их использованием и соответствием установленным образцам.

2.2.24. Ежегодное составление проекта номенклатуры дел областной Думы, внесение в нее изменений, согласование номенклатуры дел областной Думы с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Тюменской области и представление ее на утверждение председателю областной Думы.

2.2.25. Ведение текущего архива областной Думы, выдачу дел во временное пользование и передачу дел в Государственный архив Тюменской области.

2.2.26. Обеспечение единого порядка отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности областной Думы.

2.2.27. Контроль за правильностью формирования и оформления структурными подразделениями областной Думы дел постоянного срока хранения, подлежащих сдаче в архив.

2.2.28. Организацию приема от структурных подразделений областной Думы дел постоянного срока хранения и размещение их в текущем архиве областной Думы.

2.2.29. Составление описи дел постоянного срока хранения областной Думы.

2.2.30. Организацию работы экспертной комиссии областной Думы.

2.2.31. Подбор, заверение и выдачу сотрудникам областной Думы копий служебных документов из текущего архива областной Думы.

2.2.32. Экспедиционную обработку документов, отправляемых из областной Думы, в том числе специальными средствами связи (фельдсвязью, спецсвязью, экспресскурьером, почтовой связью).

2.2.33. Ведение мониторинга расходования средств на использование почтовой, телеграфной связи областной Думы.

2.2.34. Своевременную доставку проектов документов на заседания областной Думы, комитетов и постоянных комиссий областной Думы.

2.2.35. Учет и доставку курьерской связью исходящей служебной корреспонденции адресатам города Тюмени и адресатам в здании областной Думы.

2.2.36. Организацию ежедневной доставки периодической печати адресатам Тюменской областной Думы.

2.2.37. Ведение справочной работы по входящим, внутренним и исходящим служебным документам.

2.2.38. Ведение банка электронных адресов, электронного банка данных адресатов города Тюмени, Тюменской области, субъектов Российской Федерации.

2.2.39. Осуществление взаимодействия со специалистами информационно-аналитического управления областной Думы и участниками Соглашения по вопросам соблюдения условий Соглашения при электронном обмене документами с использованием СЭД ТОД и СЭД ТО.

2.2.40. По согласованию с руководством областной Думы взаимодействие с Управлением документационного обеспечения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Правительством Тюменской области, администрацией города Тюмени, органами исполнительной власти Тюменской области, управлением по делам архивов Тюменской области, Государственным архивом Тюменской области по вопросам документационного обеспечения управления.

3. Организация деятельности ОКД

3.1. ОКД возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется руководителю аппарата областной Думы.

3.2. Начальник и сотрудники ОКД назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя областной Думы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Начальник ОКД осуществляет непосредственное руководство ОКД, обеспечивает выполнение возложенных на ОКД функций, исполнение сотрудниками ОКД должностных обязанностей, несет персональную ответственность за организацию работы ОКД в целом.

3.4. В период отсутствия начальника ОКД его обязанности исполняет одним из консультантов ОКД на основании распоряжения председателя областной Думы.

3.5. Должностные обязанности сотрудников ОКД определяются должностными регламентами.

3.6. Сотрудники ОКД несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностными регламентами.

3.7. При исполнении своих должностных обязанностей сотрудники ОКД взаимодействуют с депутатскими объединениями в областной Думе, комитетами и постоянными комиссиями областной Думы, хозяйственным управлением областной Думы, со структурными подразделениями аппарата областной Думы, а также по согласованию с начальником ОКД – со структурными подразделениями аппарата Губернатора Тюменской области, исполнительными органами государственной власти Тюменской области и иных

государственных органов области, со структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иными организациями по вопросам, отнесенным к ведению ОКД.

4. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя областной Думы по согласованию с руководителем аппарата областной Думы и начальником ОКД.