

## **Отдел делопроизводства и контроля исполнения документов**

### **Задачи и функции отдела делопроизводства и контроля исполнения документов**

#### **Задачи:**

- организация, ведение и совершенствование системы документооборота в Главном управлении;
- обеспечение контроля за своевременным рассмотрением и исполнением письменных обращений поступивших в Главное управление с уведомлением граждан о принятом решении в установленный законодательством срок;
- обеспечение контроля за своевременным исполнением поступивших в Главное управление нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- обеспечение контроля за своевременным исполнением иной служебной корреспонденции подлежащей постановки на контроль, в том числе межведомственных запросов.
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Главного управления.
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Главном управлении.

#### **Функции:**

- разрабатывает правовые акты Главного управления по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;
- анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;
- оказывает методическую помощь по вопросам документационного обеспечения деятельности Главного управления в структурных подразделениях;
- организует делопроизводство и документационное обеспечение деятельности Главного управления, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- осуществляет в Главном управлении единую систему документооборота служебной корреспонденции:  
приём, учёт, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение служебной корреспонденции, доведение входящей служебной корреспонденции до руководства Главного управления и его структурных подразделений;  
распределение входящей служебной корреспонденции, рассмотренной руководством Главного управления, в соответствии с резолюциями для исполнения в соответствующие структурные подразделения Главного управления;  
приём исполненных документов от структурных подразделений Главного управления;  
регистрацию исходящей служебной корреспонденции с вводом в электронную базу данных;
- обеспечивает учёт и отправку служебной корреспонденции средствами СЭД «Директум», почтовой, электронной, факсимильной связи, в том числе проводит оформление конвертов, формирование реестров, рассылку, упаковку и передачу на отправку пакетов со служебной корреспонденцией;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков исполнения законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики, поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики;
- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения документов, поступивших в Главное управление, в том числе письменных обращений граждан и юридических лиц;

- осуществляет контроль за выполнением структурными подразделениями Главного управления поручений в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов в Главном управлении и информирует об этом руководство;
  - ведёт справочную работу по вопросам прохождения документов, находящихся на контроле, включая мероприятия по упреждающему контролю;
  - осуществляет контроль за оформлением документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении;
  - организует личный приём граждан в Главном управлении, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступающих в Главное управление, проведение анализа и обобщения результатов работы с обращениями граждан и представляет их на рассмотрение начальнику;
  - оформляет в Главном управлении информационные стенды для граждан;
  - осуществляет контроль за оформлением приказов, распоряжений Главного управления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Главном управлении;
  - организует изготовление, использование, хранение и уничтожение бланков Главного управления с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики, печати Главного управления с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики и регистрационных штампов с реквизитами Главного управления;
  - разрабатывает проект Инструкции по делопроизводству в Главном управлении;
  - составляет сводную номенклатуру дел Главного управления, оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям Главного управления по вопросам составления номенклатуры дел;
  - обеспечивает сохранность и практическое использование документальных материалов архивного фонда Главного управления до передачи их на государственное хранение в государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее - ГКУ «ЦГА УР»);
  - осуществляет экспертизу ценности документов, консультирование и оказание практической помощи на стадии формирования дел в структурных подразделениях Главного управления;
- принимает от структурных подразделений Главного управления на хранение упорядоченные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- проводит проверку правильности формирования и оформления дел;
- ведёт учёт принятых в архив Главного управления документов;
- создаёт условия для соблюдения нормативных условий хранения документов: противопожарной безопасности, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режима;
- исполняет запросы государственных гражданских служащих и работников Главного управления, а также организаций, учреждений и граждан о выдаче копий архивных документов, готовит выписки из архивных документов;
- готовит в установленные сроки и передаёт документы на государственное хранение в ГКУ «ЦГА УР»;
- организует работу с порталом ССТУ.РФ по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.
  - рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;
  - разрабатывает номенклатуру дел отдела;
  - готовит информацию для размещения на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.