

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ МЕЖДУ ОТДЕЛАМИ АППАРАТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

Регламентом Саратовской областной Думы (далее – Регламент) обязанности по документационному обеспечению деятельности данного органа власти возложены на аппарат областной Думы¹. При этом в Регламенте не дается единого перечня обязанностей и функций аппарата в сфере ДОУ.

Данный документ содержит лишь разбросанные по тексту отдельные упоминания о том, что аппарат областной Думы подготавливает распоряжение Председателя областной Думы о созыве заседания данного органа²; снабжает депутатов, участвующих в заседании областной Думы, необходимыми документами³; осуществляет протоколирование, стенографирование и аудиовидеозапись заседания⁴; направляет в адрес исполнителя выписку из протокола заседания областной Думы, содержащую данное областной Думой поручение⁵; хранит на условиях ограниченного доступа документы закрытых заседаний областной Думы и под расписку знакомит с ними депутатов⁶; регистрирует законопроекты, внесенные в областную Думу⁷; принимает материалы мероприятий, связанных с законодательной деятельностью областной Думы⁸; по письменному запросу выдает депутату данные о заседании областной Думы⁹.

Регламент также не проводит четкого разделения обязанностей по документационному обеспечению между структурными подразделениями аппарата, указывая лишь на отдельные функции отдела организационного обеспечения деятельности областной Думы – составление планов проведения депутатских слушаний¹⁰ и «правительственного часа»¹¹.

¹ Регламент Саратовской областной Думы (утв. постановлением Саратовской областной Думы № 12-478 от 17.09.2008 г.). ст. 108, п. 1 [Электронный ресурс]. URL: <http://srd.ru/documents/posts/12-478-17092008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

² Регламент Саратовской областной Думы (утв. постановлением Саратовской областной Думы № 12-478 от 17.09.2008 г.). ст. 40 [Электронный ресурс]. URL: <http://srd.ru/documents/posts/12-478-17092008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

³ Там же, ст. 32, п. 1; ст. 46, п. 1.

⁴ Там же, ст. 37, п. 1.

⁵ Там же, ст. 55, п. 3.

⁶ Там же, ст. 35, п. 11.

⁷ Там же, ст. 68, п. 1.

⁸ Там же, ст. 107.

⁹ Там же, ст. 116.

¹⁰ Там же, ст. 94, п. 2.

¹¹ Там же, ст. 104, п. 3.

Конкретизируются указания Регламента в Положении об аппарате Саратовской областной Думы (далее – Положение об аппарате)¹. Повторяя содержание Регламента в части возложения на аппарат областной Думы обязанностей по документационному обеспечению ее деятельности², Положение об аппарате систематизирует и уточняет перечень обязанностей аппарата в данной сфере, относя к ним, помимо ранее упомянутого в Регламенте, также и ведение фондов нормативных правовых актов, контроль за исполнением документов, подготовку аналитических материалов по различным вопросам общественно-политической жизни, организацию рассмотрения обращений граждан, защиту государственной тайны³, оформление трудовой и финансовой документации⁴.

При этом Положение об аппарате не разграничивает функции и обязанности входящих в него отделов – эта информация вынесена в положения о данных подразделениях.

Ключевую роль в организации работы с документами в рассматриваемом учреждении играет отдел организационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы, отвечающий не только в целом за организацию делопроизводства в областной Думе⁵, но и конкретно за работу с секретной документацией⁶ и хранение документов, образующихся в процессе деятельности областной Думы⁷.

Именно сотрудники отдела организационного обеспечения выполняют большую часть функций, связанных с ведением делопроизводства в рассматриваемом учреждении: подготавливают проект повестки дня для заседания⁸, комплектуют рабочие папки депутатов и иных лиц, участвующих в заседании областной Думы или ее Совета⁹; ведут стенограмму¹⁰ и составляют протокол заседания¹¹; регистрируют, принимают, передают документы из организации и внутри нее, контролируют исполнение документов, учитывают их и систематизируют перечни принятых областной Думой актов¹²; тиражируют и рассылают изданные Думой и ее Председателем документы¹³; направляют принятые Думой

¹ Положение об аппарате Саратовской областной думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

² Там же, п. 2.1.

³ Положение об аппарате Саратовской областной думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), п. 3.1. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Там же, п. 4.2.

⁵ Положение об отделе организационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), п. 2.2 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁶ Там же, п. 2.3.

⁷ Там же, п. 2.7.

⁸ Там же, п. 3.2.

⁹ Там же, п. 3.6, п. 3.7.

¹⁰ Там же, п. 3.11.

¹¹ Там же, п. 3.9.

¹² Там же, п. 3.12.

¹³ Там же, п. 3.16.

законы Губернатору Саратовской области для дальнейшего подписания¹; занимаются кадровым делопроизводством и работой с документами воинского учета²; составляют (совместно с сотрудниками иных структурных подразделений аппарата областной Думы) номенклатуру дел учреждения, принимают документы на хранение, формируют их в дела, хранят и передают их в Государственный архив Саратовской области³; осуществляют методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в иных структурных подразделениях областной Думы⁴, а также оказывают методическую помощь помощникам депутатов по делопроизводству⁵; совместно с сотрудниками аппаратов комитетов Думы готовят документы и материалы для мероприятий Думы и ее органов⁶.

Оставшиеся отделы аппарата областной Думы выполняют отдельные делопроизводственные функции и обязанности, напрямую связанные с предметами их основной деятельности. Так отдел правового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы подготавливает заключения по правовым вопросам⁷; осуществляет экспертизу проектов документов Думы на соответствие требованиям к оформлению документов и редакционно-техническим правилам⁸; осуществляет учет и систематизацию нормативно-правовых актов⁹; ведет актуальные редакции законов области и постановлений Думы¹⁰; предоставляет депутатам и работникам аппарата справочные материалы по законодательству¹¹; подготавливает проекты распоряжений Председателя областной Думы¹²; визирует документы Думы¹³.

Информационно-аналитический отдел готовит и рассылает в печатные издания материалы о работе Думы и размещает их на сайте учреждения¹⁴.

Отдел информационных технологий внедряет данные технологии в документооборот Думы и сопровождает электронную базу документов, принимаемых Думой¹⁵.

Отдел материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы организует работу по подготовке документации для заключения

¹ Там же, п. 3.10.

² Там же, п. 3.14.

³ Положение об отделе организационного обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), п. 3.18 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Там же, пп. 3.19, 3.20.

⁵ Там же, п. 3.21.

⁶ Там же, п. 3.3.

⁷ Положение об отделе правового обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), п. 3.3 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁸ Там же, п. 3.5.

⁹ Там же, п. 3.6.

¹⁰ Там же, п. 3.7.

¹¹ Там же, п. 3.8.

¹² Там же, п. 3.11.

¹³ Там же, п. 4.1.

¹⁴ Положение об информационно-аналитическом отделе Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), пп. 3.7, 3.8 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

¹⁵ Там же, пп. 3.4, 3.5.

договоров и оформляет финансово-расчетные документы на приобретение предметов снабжения и предоставления услуг¹; готовит документы по списанию материальных средств и обрабатывает приходно-расходные документы².

Отдел бухгалтерского учета и отчетности ведет документальный учет всех финансовых операций и составляет документы бухгалтерской отчетности³; составляет бюджетную смету Думы⁴. При отправке корреспонденции данный отдел пользуется собственными бланками⁵.

Таким образом, в аппарате Саратовской областной Думы принята смешанная система делопроизводства – большая часть функций по обработке документов реализуется специально выделенным структурным подразделением – отделом организационного обеспечения – но каждый из оставшихся отделов осуществляет определенные делопроизводственные операции, вытекающие из его профильных задач.

А. Л. Гусева

Уральский федеральный университет

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА В ОБЛАСТИ ХРАНЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ

Хранение научно-технической документации (далее – НТД) имеет не только историческую ценность, показывающую вехи развития науки и техники. Любая наука, любое научно-техническое решение служит основой для дальнейших свершений, поэтому технические документальные материалы находят дальнейшее практическое применение в различных областях народного хозяйства. Совершенствование законодательной и нормативной базы в Российской Федерации на современном этапе привело к значительным изменениям в основах научно-технической и производственной деятельности организаций, оказало влияние на этапы разработок, распределение НТД, состав документов, правовую охрану интеллектуальной собственности, наложило отпечаток на взаимоотношения архивных учреждений с организациями-источниками комплектования НТД.

Для начала определимся с понятием «научно-техническая документация». Научно-техническая документация – обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований

¹ Положение об отделе материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), пп. 2.3, 3.4 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

² Положение об отделе материально-технического обеспечения..., пп. 3.20, 3.43.

³ Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), пп. 2.1, 2.2 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Там же, п. 3.9.

⁵ Там же, п. 1.4.