

Инструкция по делопроизводству

В настоящее время в Конституционном Суде Российской Федерации идет работа по созданию и введению в эксплуатацию автоматизированной информационной системы конституционного судопроизводства. Принято решение утвердить постоянно действующую Инструкцию по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации после введения в эксплуатацию этой системы. Поэтому в настоящее время действует Временная инструкция по делопроизводству, которая определяет систему организации делопроизводства и электронного документооборота в Конституционном Суде на настоящий момент, устанавливает правила и порядок работы с обращениями и другими документами. В качестве ее общих положений установлено:

1.1. Базовыми элементами информационного обеспечения Конституционного Суда являются автоматизированная информационная система «Делопроизводство» и информационная система «Судопроизводство».

1.2. Дополнительным элементом информационного обеспечения является информационный ресурс Конституционного Суда «Внутренний портал Конституционного Суда Российской Федерации».

1.3. Правила и порядок работы с секретными документами устанавливаются специальной Инструкцией.

1.4. Порядок производства множительных работ определяется Положением о Копировально-множительном бюро.

1.5. Организация единой системы делопроизводства, электронного документационного и технического обслуживания деятельности судей, сотрудников аппаратов судей и сотрудников аппарата Конституционного Суда, проведение учебы работников, подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, контроль за соблюдением правил и порядка работы с обращениями и другими документами осуществляется Секретариатом Конституционного Суда.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, ведение электронного документооборота, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в подразделениях Конституционного Суда возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает работника, ответственного за ведение делопроизводства и электронного документооборота, обязанности которого определяются должностным регламентом.

В аппаратах судей лицо, ответственное за ведение делопроизводства и электронного документооборота, определяется судьей.

1.7. Сотрудники Конституционного Суда несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об утрате документов сотрудники немедленно сообщают своему руководителю, который сразу информирует руководителя подразделения, непосредственно входящего в состав аппарата Конституционного Суда, а он сообщает об утрате документов заместителю Председателя, курирующему делопроизводство.

В аппаратах судей об утрате документа лицо, ответственное за ведение делопроизводства, немедленно сообщает судье, который уведомляет об этом заместителя Председателя, курирующего делопроизводство.

1.8. Передача документов внутреннего характера (справок, заключений, информационных и иных материалов) или их копий из подразделений аппарата Конституционного Суда в другие организации допускается с разрешения Председателя Конституционного Суда, его заместителей, а в части документов, созданных судьей или его аппаратом, Секретариатом Конституционного Суда, Управлением делами Конституционного Суда, соответственно с разрешения судьи, руководителя Секретариата Конституционного Суда, Управляющего делами.

1.9. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех сотрудников Конституционного Суда.