

## **Департамент управления делами**

а) осуществляет систематизированный текущий и архивный учет, хранение дел учета клиентов, а также документов Коллегии;

б) осуществляет систематизированный учет и хранение научных исследований и методических разработок членов Коллегии;

в) организация и координация научно-исследовательской и методической работы службы в области архивоведения и документоведения;

г) осуществляет контроль за исполнением приказов, указаний, решений председателя коллегии адвокатов и собрания членов Коллегии;

д) осуществляет контроль за процедурой делопроизводства в Коллегии;

е) осуществляет материально-техническое обеспечение работы подразделений Коллегии.