

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»

С.Ю. Тренихина

2023 г.

№ _____



Положение об отделе документационного обеспечения

I. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее – Отдел) осуществляет функции документационного обеспечения в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Уставом и иными локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Института.

1.6. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Института и иными локальными актами, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Полное и сокращенное наименование Отдела – Отдел документационного обеспечения, ОДО.

1.9. Для обеспечения деятельности Института Отдел вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.10. Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет необходимые печати и штампы. Проставление оттиска печати и штампов на документах осуществляется Отделом на документах согласно приложению.

1.11. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректоры, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Института.

II. Цели и задачи

2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Института;

2.2. Обеспечение организации делопроизводства в Институте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и работе архива;

2.3. Создание примеров выполнения документов Института в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;

2.4. Упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

2.5. Осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов, осуществление анализа исполнительской дисциплины;

2.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Института, их архивное хранение, а также организация работы архива;

2.7. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии по списанию документов;

2.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям Института в оформлении документов и консультирование работников по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.9. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции;

2.10. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

III. Функции

3.1. Осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе, в соответствии с номенклатурой дел;

3.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающие единые требования по оформлению документов Института, и порядок работы с ними;

3.3. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.4. Хранит подлинники приказов, распоряжений Института, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.5. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи; ведет по корреспонденции справочную работу;

3.6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Института, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования содержащейся в них информации;

3.7. Организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет по ним делопроизводство;

3.8. Осуществляет выдачу копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

3.9. Осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов Института;

3.10. Осуществляет методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Института;

3.11. Осуществляет контроль правильного оформления, ведения дел в структурных подразделениях Института и подготовки документов к сдаче в архив;

- 3.12. Разрабатывает сводную номенклатуру дел и номенклатуру дел Отдела, формирует дела Отдела;
- 3.13. Осуществляет подготовку документов Отдела к сдаче в архив;
- 3.14. организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов с применением средств вычислительной техники;
- 3.15. Организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
- 3.16. Разрабатывает и внедряет после согласования с Государственным Архивом Свердловской области документы, касающиеся документационного обеспечения;
- 3.17. Организует работу по приёму ректором посетителей по личным вопросам;
- 3.18. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых ректором совещаний и заседаний.

IV. Права

- 4.1. Отдел в лице заведующего для осуществления возложенных функций имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
 - 4.1.2. Вносить ректору предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами Института;
 - 4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела;
 - 4.1.4. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;
 - 4.1.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
 - 4.1.6. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;
 - 4.1.7. Участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела
 - 4.1.8. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Института по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых ректору документов, использования служебной информации;
 - 4.1.9. Взаимодействовать с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;
 - 4.1.10. Взаимодействовать с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела;
 - 4.1.11. Взаимодействовать с отделами хозяйственно-эксплуатационного обеспечения, программно-технического обеспечения, администрирования и технического сопровождения по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцелярскими товарами.
 - 4.1.12. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
 - 4.1.13. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов Института, поручений руководства;
 - 4.1.14. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
 - 4.1.15. Инициировать изменения штатного расписания Отдела;
 - 4.1.16. Докладывать ректору о нарушениях в работе с документами;

4.1.17. Отказывать исполнителям структурных подразделений в регистрации документов, оформленных с нарушением установленных действующими инструкциями требований в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

4.1.18. Вносить ректору предложения о поощрении работников Отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

5.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора;

5.2.2. Несоблюдение работниками Отдела правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, недостоверность информации, представляемой ректору;

5.2.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения положения о структурном подразделении Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» от «12» августа 2013 г. № 149.
