

Министерство образования
и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
**«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**
(КГБОУ ДПО ХК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
**«Хабаровский краевой институт
развития образования»**



Мельникова
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного
обеспечения и архива

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения и архива (далее – отдел) является структурным подразделением центра кадровой работы и документационного обеспечения (далее – Центр) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется директору центра.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника отдела, директора центра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, локальными актами Института, Положением о центре, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудники отдела:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- документовед.

2.3. Положение и должностные инструкции отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются директором центра, проректором по финансово-экономической деятельности и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел создается в целях организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению Института.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования;
- обеспечение единого порядка работы с документами;
- контроль исполнения документов;
- хранение документов;
- унификация форм документов;
- сокращение по возможности документооборота;
- методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации;
- внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Института, унификация форм документов, создание образцов документов Института.

4.2. Организация делопроизводства в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

4.3. Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам Института. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации. Оперативный поиск и выдача информации по документам.

4.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и поручений руководства.

4.5. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Института и их передача на хранение.

4.6. Регистрация поступающих и отправляемых документов, контроль их исполнения в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД).

4.7. Создание инструкции по делопроизводству в Институте и ее внедрение.

4.8. Составление, согласование и утверждение сводной номенклатуры дел Института.

4.9. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Институте.

4.10. Контроль формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив Института.

4.11. Организация оперативного поиска и выдачи информации по документам.

4.12. Организация регистрации приказов по основной деятельности, по учебной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности Института.

4.13. Выполнение копировальных и множительных работ.

4.14. Контроль подготовки проектов писем и приказов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.15. Контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями руководства Института.

4.16. Организация работы экспертной комиссии Института по проведению экспертизы ценности, подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и т.д.

4.17. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников Института, ответственных за ведение делопроизводства.

4.18. Организация заказа и хранения бланков (бланк письма, бланк приказа, общий бланк без герба), контроль их использования и списания.

4.19. Организация заказа и выдачи печатей и штампов, контроль их своевременного изъятия, перемещения и уничтожения.

4.20. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности ректора Института.

4.21. Подготовка заседаний и совещаний, проводимых ректором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний (поручений по результатам заседаний и совещаний).

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать у структурных подразделений Института и внешних организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

5.1.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.3. Вносить предложения руководству Института по организации корпоративной среды и налаживанию партнерских отношений с внешними организациями.

5.1.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

5.1.5. Давать консультации, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела и в соответствии с задачами, которые перечислены в настоящем положении;

5.1.6. Осуществлять контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Института и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

5.1.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

5.1.8. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений руководства Института по направлениям работы отдела;

5.1.9. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

5.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Обязанности отдела:

5.2.1. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.

5.2.2. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.

5.2.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность отдела за надлежащее и своевременное выполнение задач, функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института для решения задач, выполнения функций и реализации прав.


7.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в положение утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по финансово-
экономической деятельности



(подпись)

Н.А. Балакина

СОГЛАСОВАНО:
Директор центра кадровой
работы и документационного
обеспечения



(подпись)

Н.В. Евдокимова

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела
документационного обеспечения
и архива



(подпись)

М.В. Смолянская