

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
**«Хабаровский краевой институт
развития образования
имени К.Д. Ушинского»
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский краевой институт
развития образования
имени К.Д. Ушинского»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат a5fa9500fe88d6f417c967fc2739a3a2
Владелец Хмара Ольга Евгеньевна
Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

О.Е. Хмара

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного
обеспечения и архива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела документационного обеспечения и архива (далее – отдел) Краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского» (далее – Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института и подчиняется проректору по экономике и финансам. В состав отдела входит архив Института.

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

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом Института, локальными актами Института, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Отдел выполняет задачи и функции по документационному обеспечению управления и организации рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

1.6. Организационная структура и штатное расписание отдела утверждается в установленном порядке.

1.7. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института в установленном порядке.

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

1.9. Назначение на должности сотрудников отдела и освобождение от них осуществляется приказом ректора Института по представлению проректора по экономике и финансам в установленном порядке.

1.10. В структуру отдела входят: начальник отдела, главный специалист, документоведы.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.12. Положение и должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются проректором по экономике и финансам и утверждаются ректором Института.

1.13. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются ректором Института.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация документационного обеспечения деятельности Института по основным направлениям работы, установление единого порядка работы с документами.

2.2. Документационное и организационно-техническое сопровождение управленческой деятельности Института.

2.3. Контроль за выполнением законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере документационного обеспечения управления.

2.4. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Института, организация работы архива.

3. Основные функции и полномочия отдела

3.1. Разработка предложений руководству Института по вопросам деятельности отдела.

3.2. Разработка проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов Института по вопросам деятельности отдела, а также подготовка предложений по их совершенствованию.

3.3. Регистрация и обработка законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, служебных документов, обращений,

а также другой корреспонденции, поступающей в адрес Института и его руководства.

3.4. Обеспечение в установленном порядке получения и отправки документов и обращений, в том числе посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края и информационных систем общего пользования.

3.5. Подготовка информационных, справочных и иных материалов для руководства Института по направлению деятельности.

3.6. Организация своевременного рассмотрения и подготовки документов и обращений на доклад руководству Института.

3.7. Предварительное рассмотрение входящей корреспонденции и направление поступивших документов, не требующих доклада руководству Института, на исполнение непосредственно в соответствующие подразделения.

3.8. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись руководству Института.

3.9. Обеспечение учета исходящих документов, подписанных руководством Института, отправка их адресатам.

3.10. Осуществление контроля за своевременным исполнением поручений руководства Института в пределах компетенции отдела.

3.11. Участие в контроле за выполнением структурными подразделениями Института требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела документационного обеспечения и архива, а также оказание им методической и практической помощи.

3.12. Копирование и оперативное размножение документов.

3.13. Организация в Институте рассмотрения обращений и личного приема граждан руководством Института.

3.14. Обобщение и анализ информации о состоянии документооборота в Институте.

3.15. Выработка (реализация, координация) организационно-практических мероприятий по оптимизации состояния документооборота.

3.16. Регистрация, учет, выдача в установленном порядке и последующее хранение доверенностей, выдаваемых для представления интересов Института.

3.17. Хранение печати Института с воспроизведением герба Хабаровского края и в установленном порядке удостоверение (заверение) ею в подлинности соответствующих документов, подписанных уполномоченными должностными лицами Института.

3.18. Разработка и ведение сводной номенклатуры дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры на согласование соответствующей экспертной комиссии Института.

3.19. Формирование, учет и хранение документального фонда Института, его подготовка для передачи на архивное хранение, обеспечение

его сохранности и использования до передачи этих документов на архивное хранение.

3.20. Подготовка проектов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, представление их на согласование соответствующей экспертной комиссии Института для последующего утверждения в Краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края».

3.21. Проведение в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, дел, журналов, представление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение соответствующей экспертной комиссии Института для последующего утверждения в Краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края».

3.22. Осуществление учета, хранения и выдачи печатей и штампов Института.

3.23. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности соответствующей экспертной комиссии Института.

3.24. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства, в том числе консультирование сотрудников Института по вопросам работы с документами.

3.25. Организация работы с документами и делами, находящимися на архивном хранении в Институте.

3.26. Учет обращений, поступивших в адрес Института и его руководства.

3.27. Своевременное рассмотрение запросов юридических и физических лиц, направление по ним ответов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем), в том числе предоставление отчетных сведений, касающихся вопросов документационного обеспечения и архива Института.

3.28. Подготовка предложений по организации специального обучения сотрудников отдела и повышения квалификации по вопросам деятельности в сфере документационного обеспечения и архива.

4. Организация и обеспечение деятельности отдела

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела документационного обеспечения и архива Института осуществляет начальник отдела и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Организует и обеспечивает подбор, расстановку кадров, повышение квалификации сотрудников.

4.2.2. Распределяет обязанности между своими сотрудниками, осуществляет контроль за исполнением ими возложенных на них

обязанностей, а также за своевременным исполнением поступивших в отдел документов и поручений по ним.

4.2.3. Вносит в установленном порядке ректору Института ходатайства и предложения о поощрении сотрудников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий; установлении им соответствующих надбавок и выплат.

4.2.4. Имеет право:

- вносить ректору Института предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами Института;
- давать указания по направлениям деятельности подразделения;
- требовать от сотрудников отдела качественного выполнения и в полном объеме обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- запрашивать в структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- требовать от сотрудников Института соблюдение установленных правил и регламентов работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Института;
- возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству и другими организационно-распорядительными документами Института;
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам делопроизводства и документационного обеспечения, архива;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- консультировать, давать рекомендации сотрудникам Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.5. Обязан:

- контролировать соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела;
- определять приоритеты в исполнении задач отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы, исходя из ситуации и стоящих задач.

4.3. Для выполнения функций и реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями Института, другими организациями в пределах своей компетенции.

4.4. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в полном объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.