

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

И.о. ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО»

(подпись)

« 01 »

И.К. Тюлюк

(инициалы, фамилия)



Положение
об отделе документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела документационного обеспечения государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел документационного обеспечения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора Института.

1.5. Отдел создан с целью организации документооборота и хранения документов, полученных в результате деятельности Института.

1.6. Руководство отдела осуществляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института

1.7. Работа отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области, Министерства образования Свердловской области, Уставом и иными локальными актами Института настоящим положение об отделе, должностными инструкциями работников отдела.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в их должностных инструкциях.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим отделом.

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

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

1.12. Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет необходимые печати и штампы.

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

2. Задачи

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Института.

2.2.2. Обеспечение организации делопроизводства в Институте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.2.3. Создание шаблонов документов Института в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

2.2.4. Упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

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

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

2.2.7. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии по списанию документов.

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

2.2.9. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

2.2.10. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

3. Функции

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

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

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

3.1.3. Принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Института, формируемым и хранящимся в Отделе.

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

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

3.1.9. Осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и печатей и штампов Института.

3.1.10. Осуществляет методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Института.

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

3.1.12. Разрабатывает сводную номенклатуру дел и номенклатуру дел Отдела, формирует дела Отдела.

3.1.13. Осуществляет подготовку документов Отдела к сдаче в архив.

3.1.14. Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов с применением средств вычислительной техники.

3.1.15. Организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора, анализирует состояние исполнительской дисциплины.

3.1.16. Разрабатывает и внедряет после согласования с Государственным Архивом Свердловской области документы, касающиеся документационного обеспечения.

3.1.17. Организует работу по приёму ректором посетителей по личным вопросам.

3.1.18. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых ректором совещаний и заседаний.

4. Права

4. Работники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.

4.2. Вносить проректору предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами Института.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела.

4.4. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.6. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

4.7. Участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций на Отдел несет заведующий.

5.2. На заведующего возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей в пределах, установленных действующим законодательством РФ;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за:

- исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Института в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Институту или повлиять на его авторитет.

6. Обязанности

6. Заведующий и работники Отдела обязаны:

6.1. Соблюдать законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

6.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Института.

6.3. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

6.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

6.5. Выполнять приказы и распоряжения Института, поручения ректора, курирующего проректора, заведующего Отделом в установленные сроки.

7. Взаимоотношения с подразделениями Института:

Отдел взаимодействует:


– 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;

– с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

– с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела; с хозяйственно-эксплуатационным управлением, отделом программно-технического обеспечения, отделом развития цифровой инфраструктуры образования – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцелярскими товарами.

Разработано:

Заведующий отделом
документационного
обеспечения



С.Е. Калинина «01» сентября 2025 г.

Согласовано:

Проректор


А.В. Черноуцан «01» 09 2025 г.

Заведующий отделом кадров


Е.С. Булдакова «01» сентября 2025 г.