

«29» 01 20 16 г.

№ 18

Положение
о документационном обеспечении учреждения

1. Общие положения.
 - 1.1. Специалист по кадрам (далее – специалист) осуществляет функции документационного обеспечения в учреждении.
 - 1.2. Специалист подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
 - 1.3. В своей работе специалист руководствуется действующим законодательством; правилами и методическими указаниями Росархива; другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и настоящим положением.
 - 1.4. Специалист имеет круглую печать и штамп с обозначением наименования учреждения.
2. Задачи и функции.
 - 2.1. Основными задачами специалиста являются:
 - 2.1.1. Обеспечение организации делопроизводства в учреждении в соответствии с инструкцией и другими нормативно-правовыми документами по делопроизводству;
 - 2.1.2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в т.ч. упорядочения состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
 - 2.1.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
 - 2.1.4. Обеспечения отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения, их архивное хранение, а также организация работы архива учреждения, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов;
 - 2.1.5. Организация методической помощи в работе с документами;
 - 2.1.6. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.
 - 2.2. Специалист в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Организует в целом делопроизводство в учреждении;
 - 2.2.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
 - 2.2.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информа-

- ционных технологий (в т.ч. безбумажных), применяемых в образовательном учреждении;
- 2.2.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководителю учреждения;
 - 2.2.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководителю учреждения;
 - 2.2.6. Оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) учреждения, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;
 - 2.2.7. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в т.ч. переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
 - 2.2.8. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
 - 2.2.9. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;
 - 2.2.10. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководителя учреждения, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
 - 2.2.11. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях учреждения;
 - 2.2.12. Разрабатывает и внедряет нормативно-методические документы в области документационного обеспечения;
 - 2.2.13. Разрабатывает сводную номенклатуру дел учреждения, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;
 - 2.2.14. Организует техническое обслуживание создаваемых руководством учреждения совещаний и заседаний;
 - 2.2.15. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение;
 - 2.2.16. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности учреждения.

3. Права и ответственность.

3.1. Специалист имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях учреждения, о результатах проверок докладывать руководителю учреждения;
- 3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.
- 3.1.3. Вносить руководителю учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в аппарате учреждения;
- 3.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;
- 3.1.5. Привлекать специалистов структуры подразделений учреждения к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;
- 3.1.6. Участвовать в оперативных совещаниях учреждения при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

- 3.2. Специалист несет персональную ответственность перед руководителем учреждения за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.
4. Взаимоотношения с другими подразделениями.
- 4.1. Специалист находится в тесном взаимодействии:
- 4.1.1. Со всеми руководителями структурных подразделений учреждения – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководителю документов, использования служебной информации;
 - 4.1.2. С юридической службой (при наличии) – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;
 - 4.1.3. С ответственными – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;
 - 4.1.4. Со службами АСУ – по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.