



Дворец молодёжи

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное негосударственное образовательное учреждение Свердловской области «Дворец молодёжи»
(ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»)

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе документационного
обеспечения управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»

К.В. Шевченко
«09» июля 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения управления (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного негосударственного образовательного учреждения Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее – ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»), осуществляющим документационное обеспечение управления, контроль за исполнением распорядительных документов, работу с обращениями граждан, аналитическую и методическую деятельность по вопросам делопроизводства, а также организацию архивного хранения документов ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

1.2. Отдел создается и упраздняется приказом директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

1.3. Отдел возглавляется начальником, назначаемым приказом директора, и подчиняется заместителю директора по развитию и сопровождению системы дополнительного образования ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
- нормативными документами Правительства РФ, Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- нормативными и методическими документами Росархива и Госстандарта России по вопросам документационного обеспечения управления и архивного хранения;
- приказами и распоряжениями директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»;
- Уставом ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»;
- инструкцией по делопроизводству учреждения, локальными нормативными актами ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»;
- настоящим Положением.

1.5. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором ГАНОУ СО «Дворец молодёжи». При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.6. Отдел в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, с муниципальными органами управления

образованием, с территориальными учреждениями дополнительного образования, с другими ведомствами и организациями.

1.7. Отдел имеет соответствующие штампы.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Основная цель отдела – организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

2.2. Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:

- оптимизация документооборота в учреждении;
- организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности учреждения;
- обеспечение единства документационных технологий и форм документов;
- контроль исполнения распорядительных документов;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архива учреждения;
- подготовка и передача документов на государственное хранение;
- методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в ГАНОУ СО «Дворец молодёжи»;
- внедрение инновационных технологий в процесс документооборота учреждения.

3. Основные функции

3.1. Осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки поступающих документов.

3.2. Регистрация поступающих, отправляемых и внутренних документов.

3.3. Ведение информационно-справочной работы по документам ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

3.4. Отправка и получение почтовой корреспонденции.

3.5. Оказание консультативной и методической помощи по делопроизводству, подготовке и изданию внутренних локальных актов ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», писем.

3.6. Осуществление контроля за единым порядком работы с документами, качеством подготовки документов и соблюдением сотрудниками учреждения инструкции по делопроизводству.

3.7. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3.8. Организация своевременного рассмотрения документов руководством.

3.9. Регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок.

3.10. Организация делопроизводства по обращениям граждан.

3.11. Организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива.

3.12. Разработка номенклатуры дел ГАНОУ СО «Дворец молодёжи», инструкции по делопроизводству, форм документов и прочих локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства в ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

3.13. Проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.14. Осуществление протоколно-организационного обеспечения официальных мероприятий.

3.15. Подготовка ежемесячных планов работы ГАНОУ СО «Дворец молодёжи».

4. Взаимодействие

Отдел взаимодействует с:

4.1. Заместителями директора ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» – по вопросам организации документационного обеспечения управления, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности отдела.

4.2. Отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации.

4.3. Юридическим отделом – по правовым вопросам и по вопросам согласования проектов документов.

4.4. Руководителями структурных подразделений и лицами, ответственными за делопроизводство в них – по вопросам ведения делопроизводства, учета и сохранности документов, организации и контроля исполнения документов, подготовки и предоставления документов и информации.

4.5. Бухгалтерией – по вопросам организации оплаты труда, вынесения взысканий и поощрений.

4.6. Административно-хозяйственным персоналом – по вопросам материально-технического обеспечения.