

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Отраденский ДИПИ»
Стукалова Е.И. Стукалова
« 09 » января 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ Об отделе делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела делопроизводства.

1.2. Отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности дома-интерната.

1.3. Отдел делопроизводства является структурным подразделением дома-интерната и подчиняется непосредственно директору дома-интерната.

1.4. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора дома-интерната.

1.6. Секретарь-машинистка назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора дома-интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность секретаря-машинистки регламентируется должностной инструкцией, утвержденной директором дома-интерната.

1.8. В период отсутствия секретаря-машинистки (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора дома-интерната. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. За отделом закреплены обычные печати с наименованием учреждения; для документов и штамп для регистрации входящей корреспонденции.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями дома-интерната, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работники подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором дома-интерната. Исполнитель: секретарь-машинистка – 1 должность.

2. Основные задачи подразделения

2.1. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений и служб дома-интерната по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3. Внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности дома-интерната, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.6. Обеспечение доступа и использования документной информации.

2.7. Повышение уровня подготовки работников дома-интерната в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции подразделения

3.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в доме-интернате.

3.2. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.3. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

3.4. Прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.5. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.6. Машинописное (или с применением средств вычислительной и копировальной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов, печатание документов.

3.7. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства учреждения, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.8. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях и службах дома-интерната.

3.9. Составление сводной номенклатуры дел дома-интерната.

3.10. Формирование дел подразделения и контроль за формированием дел в структурных подразделениях и службах дома-интерната.

3.11. Организация работы по приему руководством посетителей по личным вопросам, телефонных переговоров, а также делопроизводства по обращениям.

3.12. Организация работы по подготовке совещаний, проводимых директором дома-интерната.

3.13. Подготовка документов подразделения к сдаче в архив.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Подразделение имеет право:

- получать поступающие в дом-интернат документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений и служб дома-интерната информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Ответственность работников подразделения устанавливается за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, за сохранность числящихся за подразделением обычных печатей и штампов, а также за невыполнения обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.