

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»  
 В.С. Калита  
«25» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Протокол № 3 заседания  
Учёного Совета от 24.06.2021**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе документационного обеспечения в государственном  
автономном учреждении дополнительного профессионального  
образования «Амурский областной институт развития образования»**

Благовещенск, 2021

Введено в действие приказом ректора № 253 от 25.06.2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела документационного обеспечения (далее – Отдел ДО) ГАУ ДПО «АМИРО», определяет её основные задачи, функции, структуру, права, ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях», утверждённой приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» утверждённые приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, «Типовой инструкцией по делопроизводству в государственных образовательных организациях Амурской области», утверждённая приказом министерства образования и науки Амурской области от 10.04.2019 № 488 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в государственных образовательных организациях Амурской области», согласованная министерством культуры и национальной политики Амурской области (протокол ЭПМК от 22.02.2019 № 2), Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.3. Отдел ДО является структурным подразделением ГАУ ДПО «АМИРО». Отдел ДО не является отдельным юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности Отдел ДО руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения, Уставом, локальными актами, планами работы Института, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами ректора Института, настоящим Положением.

1.5. Отдел ДО подчиняется непосредственно ректору и проректорам по видам деятельности.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела ДО осуществляют Учёный совет, совет трудового коллектива, ректор и проректоры Института по направлениям

деятельности.

1.7. Работой Отдела ДО руководит заведующий.

1.8. Отдел ДО строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключённых соглашений о взаимодействии.

1.9. Работа Отдела ДО осуществляется в соответствии с настоящим Положением, охватывающим все виды деятельности.

Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел ДО задач.

1.10. Отдел ДО может быть ликвидирован в случаях ликвидации Института, реструктуризации и/или оптимизации Института.

1.11. Реорганизация, ликвидация Отдела ДО производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, на основании приказа ректора.

## **2. Структура Отдела ДО**

2.1. Структура и штат Отдела ДО определяется утверждённым штатным расписанием.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела ДО осуществляет заведующий.

2.3. Заведующий отделом назначается приказом ректора.

2.4. В штат Отдела ДО входят следующие должности: заведующий отделом, специалист по учебно-методической работе, документовед.

2.5. Специалисты Отдела ДО работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед ректором, проректорами Института по направлениям деятельности.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела ДО определяются соответствующими должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

2.7. При отсутствии заведующего отделом (нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по должности временно возлагаются на одного из работников Отдела ДО и оформляются приказом ректора Института.

## **3. Цель и основные задачи Отдела ДО**

3.1. Основными целями Отдела ДО являются организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению института.

3.2. Отдел ДО создан для решения следующих задач:

3.2.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

3.2.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

3.2.3. сокращение документооборота;

3.2.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте, прогрессивных технологий документационного обеспечения на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности института.

#### **4. Основные направления деятельности Отдела ДО**

К основным направлениям деятельности Отдела ДО относятся:

4.1. своевременный прием, регистрация, учёт, хранение и рассылка поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативный поиск и выдача информации по документам;

4.2. своевременное рассмотрение и проверка качества оформления документов, представляемых для доклада и на подпись ректору института;

4.3. организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора института;

4.4. соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;

4.5. контроль за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях института;

4.6. единый порядок отбора, учёта, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности института, для передачи на государственное хранение;

4.7. участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);

4.8. разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в институте и организация разработки сводной номенклатуры дел института;

4.9. контроль за деятельностью архива института;

4.10. проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела, подготовка предложения по совершенствованию его структуры, организация

качественного и своевременного выполнения поручений сотрудниками отдела.

## 5. Функции Отдела ДО

В соответствии с возложенными задачами Отдел ДО осуществляет следующие функции:

5.1. разрабатывает инструкцию и отраслевые стандарты по документационному обеспечению;

5.2. организует по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск;

5.3. организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы коллегиальных органов;

5.4. организует работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан;

5.5. организует машинописное изготовление, копирование и тиражирование документов; разрабатывает и проектирует бланки документов;

5.6. осуществляет унификацию систем документации и документов с учетом возможности их машинной обработки, принимает меры к сокращению количества форм и документов;

5.7. осуществляет контроль за качественной подготовкой и оформлением документов, за своевременным их исполнением в институте, принимает меры по сокращению сроков прохождения и исполнения документов, обобщает и анализирует данные о ходе и результатах этой работы;

5.8. осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, оперативный поиск, выдачу информации по документам; доставку документов;

5.9. организует контроль за работой с документами в структурных подразделениях;

5.10. осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в подразделениях института;

5.11. организует повышение квалификации работников отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции;

5.12. внедряет Единую государственную систему документационного обеспечения управления, государственные стандарты, унифицированные системы документации и другие нормативы.

## 6. Права и обязанности

Отдел ДО обязан:

– обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

– не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

Сотрудники Отдела ДО обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела ДО, Института.

6.1. Заведующий Отделом ДО:

– имеет право вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела ДО.

Отдел ДО имеет право:

6.1.1. осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях института;

6.1.2. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в институте;

6.1.3. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;

6.1.4. привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

6.1.5. проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

6.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

6.1.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.1.8. разрабатывать положение об отделе и должностные инструкции работникам;

6.1.9. вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

6.1.10. участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

6.1.11. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

6.2. Работники Отдела ДО имеют право:

6.2.1. взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института,

исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом Института;

6.2.2. принимать к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Институту;

6.2.3. принимать к исполнению все решения различных советов, планёрных заседаний, совещаний Института;

6.2.4. принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ДО.

6.3. Все сотрудники Отдела ДО пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также локальными актами Института.

6.4. Сотрудники Отдела ДО имеют право участвовать в выполнении работ в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Института.

6.5. Участвовать в научных, научно-практических, научно-методических и иных конференциях, семинарах, совещаниях.

6.6. Повышать квалификацию.

6.7. Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых, других подразделений Института.

6.8. Работники Отдела ДО обязаны:

– соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка Института, правила по охране труда и технике безопасности;

– обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;

– качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ДО требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность:

7.2.1. за организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел ДО;

7.2.2. организацию в Отделе ДО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. соблюдение работниками Отдела ДО трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом



ДО, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- расформирование Отдела ДО.

7.3. Отдел ДО несёт ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данным Положением задач и функций;
- представление недостоверной, несвоевременной отчётности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела ДО;
- несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Института.

Степень ответственности работников Отдела ДО устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Отдел ДО несет коллективную ответственность:

7.4.1. за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;

7.4.2. за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе выполнения рабочего процесса;

7.4.3. за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.4.4. за своевременную и качественную подготовку документов;

7.4.5. за надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.4.6. за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

## **8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института.