

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

Нижнетагильский филиал
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(НТФ ИРО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НТФ ИРО
И.В. Жижина
20 18г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе**

I. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее - Отдел) осуществляет функции документационного обеспечения в Нижнетагильском филиале государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – НТФ ИРО).

1.2. Отдел является структурным подразделением НТФ ИРО и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

– нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

– Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО СО «ИРО»);

– настоящим Положением;

– иными локальными актами ГАОУ ДПО СО «ИРО», НТФ ИРО.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор НТФ ИРО.

1.6. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора. Он же координирует деятельность Отдела.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником,

Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ ИРО, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Полное и сокращенное наименование Отдела – Общий отдел. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор, и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора НТФ ИРО.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления НТФ ИРО;
- обеспечение организации делопроизводства в НТФ ИРО в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- создание примеров выполнения документов НТФ ИРО в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;
- упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов, осуществление анализа исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности НТФ ИРО, их архивное хранение, а также организация работы архива;
- организация работы постоянно действующей экспертной комиссии по списанию документов;
- оказание методической помощи структурным подразделениям НТФ ИРО в оформлении документов и консультирование работников по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;
- организация доставки, получения и отправки корреспонденции;
- обеспечение режима доступа и использования документной информации.

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

- осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе, в соответствии с номенклатурой дел;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающие единые требования по оформлению документов НТФ ИРО, и порядок работы с ними;
- принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- хранит подлинники приказов, распоряжений НТФ ИРО, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;
- 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;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам НТФ ИРО, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования содержащейся в них информации;

- организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет по ним делопроизводство;

- осуществляет выдачу копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

- осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению печатей и штампов НТФ ИРО;

- осуществляет методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений НТФ ИРО;

- осуществляет контроль правильного оформления, ведения дел в структурных подразделениях НТФ ИРО и подготовки документов к сдаче в архив;

- разрабатывает сводную номенклатуру дел и номенклатуру дел Отдела, формирует дела Отдела;

- осуществляет подготовку документов Отдела к сдаче в архив;

- организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов с применением средств вычислительной техники;

- организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями директора, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

- разрабатывает и внедряет после согласования с Отделом по делам архивов администрации МО г.Нижний Тагил документы, касающиеся документационного обеспечения;

- организует работу по приёму директором посетителей по личным вопросам;

- принимает участие в организации технического обслуживания созываемых директором совещаний и заседаний.

III. Права и ответственность

3.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

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

- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела;

- повышать уровень квалификации;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НТФ ИРО, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах НТФ ИРО;

- совершенствовать и развивать деятельность НТФ ИРО, обеспечиваемую Отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять приказы и распоряжения ГАОУ ДПО СО «ИРО», НТФ ИРО, поручения директора, начальника Отдела в установленные сроки.

3.3. Заведующий Отделом выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений, поручений директора;

- осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

- вносит директору, предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

- организует повышение квалификации работников Отдела;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Отдела правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение директору.

3.4. Заведующий Отделом имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Отдела Устава ГАОУ ДПО СО «ИРО», Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО СО «ИРО», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов ГАОУ ДПО СО «ИРО», НТФ ИРО, поручений руководства;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений НТФ ИРО материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

- инициировать изменения штатного расписания Отдела;

- докладывать директору о нарушениях в работе с документами;

- отказывать исполнителям структурных подразделений в регистрации документов, оформленных с нарушением установленных действующими

инструкциями требований в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

– вносить директору предложения о поощрении работников Отдела.

3.5. Заведующий Отделом несет ответственность за:

– некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора;

– несоблюдение работниками Отдела правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, недостоверность информации, представляемой директору;

– утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

IV. Взаимоотношения с подразделениями

4. Отдел взаимодействует с:

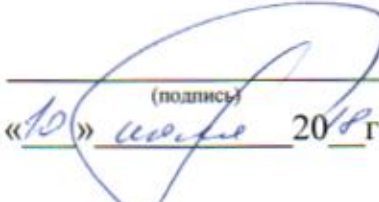
– руководителями структурных подразделений НТФ ИРО - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых директору документов, использования служебной информации;

– учебным отделом – по вопросам организации учебного процесса в НТФ ИРО;

– отделом хозяйственного обеспечения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцелярскими товарами.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения положения о структурном подразделении Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» от 12.08.2013 г. № 149.

Заведующий общим отделом


(подпись)
« 10 » _____ 20__ г.

О. А. Бей

Согласовано:

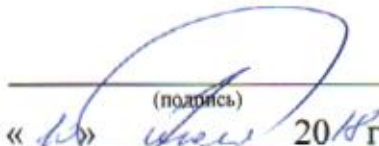
(должность)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)

Сотрудник (структурное подразделение), ответственное за разработку положения о структурном подразделении

Заведующий общим отделом


(подпись)
« 10 » _____ 20__ г.

О. А. Бей