

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК «Армавирский
психоневрологический интернат»
Э.К.Аверьянова
«20» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделения делопроизводство.

1.2. Подразделение осуществляет документационное обеспечение деятельности интерната.

1.3. Подразделение делопроизводство является структурным подразделением интерната и подчиняется непосредственно директору интерната.

1.4. В своей деятельности подразделение делопроизводство 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 подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора интерната.

1.6. Работники подразделения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируется должностной инструкцией, утвержденной директором интерната.

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

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

1.10. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями 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.

2. Структура

2.1. Подразделение делопроизводство имеет в своем составе документоведа и секретаря-машинистку.

2.2. Настоящее положение, структура и штатное расписание подразделения утверждаются директором интерната.

3. Основные задачи подразделения

3.1. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

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

3.3. 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.

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

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

3.6. Обеспечение доступа и использования документной информации.

3.7. Повышение уровня подготовки работников интерната в области делопроизводства.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции подразделения

4.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в интернате.

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

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

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

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

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

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

4.8. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях и службах интерната.

4.9. Составление сводной номенклатуры дел интерната.

4.10. Формирование дел подразделения и контроль за формированием дел в структурных подразделениях и службах интерната.

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

4.12. Организация работы по подготовке совещаний, проводимых директором интерната.

4.13. Подготовка документов подразделения к сдаче в архив.

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

5. Права и ответственность

5.1. Подразделение имеет право:

- получать поступающие в 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 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.

5.2. 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.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам
«20» января 2016 г.

Е.В.Макарова

Юристконсульт
«20» января 2016 г.

О.В.Шевкунова