

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

1. Общие положения

1.1. Отдел управления делами является структурным подразделением ГБОУ ДПО НИРО (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовыми актами, рекомендациями по вопросам документационного обеспечения, приказами ректора, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Исполнение обязанностей начальника отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из работников отдела.

1.5. Отдел управления делами подчиняется в своей деятельности непосредственно проректору по организационной и кадровой работе.

1.6. Отдел управления делами имеет печать и штампы.

2. Основные задачи

2.1. Организация ведения делопроизводства.

2.2. Ведение электронного документооборота.

2.3. Обеспечение единого порядка работы с документами.

3. Функции

3.1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации, рассылки, учетно-справочной работы с документами.

3.2. Организация рационального документооборота.

3.3. Разработка номенклатуры дел института, обеспечение формирования и хранения дел.

3.4. Обеспечение сохранности документов, подготовка и сдача на хранение дел в государственный архив области.

3.5. Проведение консультаций по вопросам делопроизводства.

3.6. Осуществление методического руководства и контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях.

3.7. Организация рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, осуществление контроля за исполнением документов.

3.8. Организационное обеспечение мероприятий, конференций, совещаний.

4. Права и обязанности

Работники отдела имеют право:

- Проводить проверки по организации работы с документами, соблюдению исполнения инструкции по делопроизводству.
- Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке приказов, проектов документов по поручению ректора.
- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- Пользоваться правами, определенными Уставом Института.

Работники отдела обязаны:

- Соблюдать Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности.
- Строго следовать нормам профессиональной этики.
- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.

- Качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях.

5. Ответственность

- Работники отдела несут ответственность за обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте, выполнение настоящего положения и должностных инструкций.

- К работникам отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за несоблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на отдел, должностных инструкций.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел управления делами осуществляет работу во взаимодействии со структурными подразделениями Института и Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

7. Организация работы

7.1. Работой отдела руководит начальник, который несет ответственность за результаты работы отдела, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы отдела, должностные инструкции работников, вносит предложения об изменении штатной численности отдела, о поощрении и наказании работников.

7.2. Работники отдела работают на основании должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед начальником отдела.