

Управление контрольно-ревизионной
деятельности и профилактики
коррупционных правонарушений

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения и
архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБОУ ВДИ «Океан»


А. А. Базилевский
20 18

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения и архива (далее – Отдел) является структурным подразделением управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийского детского центра «Океан» (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.2. Сокращенное наименование Отдела: ОДОиА.

1.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, Управления, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра и Управления, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями всех форм собственности.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

3. Основные задачи

3.1. Организация делопроизводства в Центре.

3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения в отделах и службах Центра.

3.3. Организация и осуществление контроля за исполнением и подготовкой документов к передаче в архив.

3.4. Организация и осуществление приема документов от отделов и служб Центра на хранение в архив. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве

3.5. Организация делопроизводства в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение учета и сохранности документов, связанных с деятельностью Отдела и Управления.

4. Функции

4.1. В целях выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Ведение делопроизводства в Центре.

4.1.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции в Центр, ее доставка по месту назначения.

4.1.3. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.1.4. Работа по регистрации, учету, хранению, и передаче в соответствующие отделы и службы текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений по Центру.

4.1.5. Разработка инструкций по делопроизводству в Центре и их внедрение в отделы и службы.

4.1.6. Методическое руководство делопроизводством в отделах и службах Центра, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.1.7. Составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением приказов и распоряжений.

4.1.8. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.1.9. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела документационного обеспечения и архива.

4.1.10. Выполнение копировальных и множительных работ по заявкам отделов и служб Центра.

4.1.11. Контроль за соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.1.12. Ведение и фиксация телефонных переговоров.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от отделов и служб Центра необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела для осуществления деятельности Отдела в рамках функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.2. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Центра.

5.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

5.5. Обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования.

5.6. Осуществлять своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

5.7. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

5.8. Получать для ознакомления документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, в электронном виде, а также по электронной почте.

5.9. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.1.9. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела документационного обеспечения и архива.

4.1.10. Выполнение копировальных и множительных работ по заявкам отделов и служб Центра.

4.1.11. Контроль за соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.1.12. Ведение и фиксация телефонных переговоров.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать указания отделам и службам Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.2. Требовать и получать от отделов и служб Центра материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Центра.

5.5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

5.6. Обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования.

5.7. Осуществлять своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

5.8. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

5.9. Получать для ознакомления документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, в электронном виде, а также по электронной почте.

5.10. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.11. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра, сотрудников подчиненных им подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.12. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

5.13. Использовать государственные и местные системы связи и коммуникаций для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

7. Организационная деятельность

7.1. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

7.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений.

7.3. Права и обязанности начальника Отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Начальник Отдела:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

7.4.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.4.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

7.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в своем структурном подразделении.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Отдела.

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

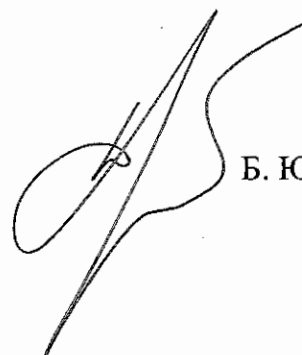
Начальник отдела



М. Ю. Калинина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
контрольно-ревизионной деятельности и
профилактики коррупционных правонарушений



Б. Ю. Дробот

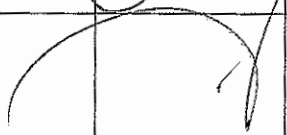
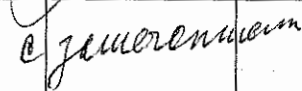
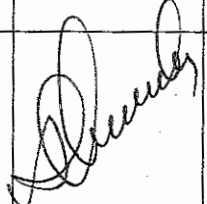

Важно

С положением об отделе документационного обеспечения и архива
ознакомлен (а):

«16» мая 2018 г.	<i>[Signature]</i> / <i>Тютюк О.И.</i>
«16» мая 2018 г.	<i>[Signature]</i> / <i>Шедрикова О.Б.</i>
«16» мая 2018 г.	<i>[Signature]</i> / <i>Тимофеева И.И.</i>
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/
«__»__ 20__ г.	/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об отделе документационного обеспечения и архива управления
контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных
правонарушений

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Соловей Н.В.	Первый заместитель директора			
2	Шишкин Е. А.	Заместитель директора по строительству и эксплуатации			
3	Рыбкин Г. Г.	Заместитель директора по образовательной деятельности			
4	Мельник Е. А.	Заместитель директора – начальник управления экономики, планирования, бухгалтерского учёта и отчётности			
5	Комаричев А.Г.	Заместитель директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности	16.05.18		
6	Канцер И. В.	Начальник отдела кадров и управления персоналом			
7	Кушакова О. В.	Начальник юридического отдела			

Раздел 5
п. 5.1. Указан в Уставе в табличной форме
по отношению к другим структурным
подразделениям – изменить редакцию
и согласовать на общем собрании
коллектива
п. 5.2
"Требовать и согласовать" изменить
на "Затрагивать и согласовать"

