

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе документооборота

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе документооборота (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности Отдела организации документооборота (далее - Отдел) автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Отдел является структурным подразделением Организации и создан в целях ведения делопроизводства, организации получения, сбора, обработки и распределения служебной документации обеспечивающей управление деятельностью Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент), Уставом Организации и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение целей и реализацию функций, возложенных на Отдел.

2.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

2.4. Назначение на должность, поощрение, наложение взысканий и освобождение от занимаемой должности работников Отдела осуществляется генеральным директором или иным должностным лицом на основании доверенности по представлению заместителя генерального директора, курирующего направление деятельности Отдела, и согласованию с начальником Отдела.

2.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

2.7. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Установление и контроль за соблюдением порядка прохождения, обработки, учета и хранения документов, в том числе в системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

3.2. Прием, экспедиционная обработка, регистрация, систематизация, учет, хранение, рассылка (доставка) корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по электронным каналам связи, ведение справочно-информационной работы по документам Организации, оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.3. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Организации.

3.4. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Организации, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов.

3.5. Организация и ведение работы с документами ограниченного доступа (гриф «ДСП»), обеспечение установленного режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

3.6. Организация личного приема граждан, работы с письменными обращениями граждан, контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, обобщение и анализ состояния этой работы в Организации и его структурных подразделениях, ведение делопроизводства по обращениям граждан.

3.7. Формирование документального фонда Организации, в том числе СЭДО, и создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности Организации.

3.8. Организация единого порядка работы с документами Организации, организационно-методическое обеспечение и контроль организации документационного обеспечения в структурных подразделениях Организации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в Организации (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов).

4.2. Осуществление работы по приему и отправке корреспонденции:

- в СЭДО; с использованием электронной почты; через почтовое

отделение; факсимильной связью; курьерами; по телефонной связи.

4.3. Своевременное представление документов на рассмотрение генеральному директору Организации и его заместителям (далее - руководство Организации), их передача на исполнение в соответствии с резолюциями руководства.

4.4. Ведение журналов регистрации приказов, решений, постановлений, указаний и распоряжений вышестоящих организаций, приказов, распоряжений и доверенностей руководства Организации по основной деятельности.

4.5. Контроль за правильным оформлением документов, представляемых для доклада и на подпись руководству Организации, в соответствии с требованиями Регламента Организации.

4.6. Организация личного приема граждан руководством Организации, ведение журнала учета личного приема граждан руководством Организации.

4.7. Регистрация, представление на рассмотрение руководству Организации писем, жалоб и заявлений граждан и передача в соответствии с резолюциями для дальнейшего исполнения в соответствующие подразделения Организации. Ведение журнала учета писем, жалоб и заявлений граждан.

4.8. Осуществление формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение их хранения и оперативного использования.

4.9. Организация подготовки заседаний Комиссий и служебных совещаний, проводимых руководством Организации (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.

4.10. Контроль за соблюдением работниками Организации сроков исполнения полученных указаний и поручений руководства Организации и Департамента.

4.11. Контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Организации.

4.12. Обеспечение систематизации и сохранности служебной документации, в том числе в СЭДО.

4.13. Осуществление работы с документами, отмеченными грифом «ДСП». Ведение журнала учета экземпляров (копий) документов, отмеченных грифом «ДСП». Осуществление в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

4.14. Регистрация, учет и контроль использования доверенностей директора Организации на осуществление установленных видов деятельности, издание приказов Организации о передаче права подписи служебных документов руководителям структурных подразделений Организации.

4.15. Разработка и внедрение новых информационных технологий в работе с документами, принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

4.16. Ведение в установленном порядке статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.17. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации, Департаментом, органами государственной власти, на основе распорядительных и иных документов Организации и Департамента в пределах установленной компетенции.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений начальника Отдела, заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Отдела.

Начальник отдела
документооборота

В.Л. Бородкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора

Д.Н. Червов