

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

ОГБУ ДПО КИРО

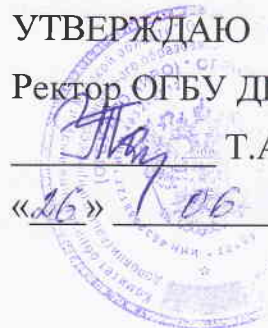
протокол № 4 от «25» 06 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГБУ ДПО КИРО

 Т.А.Чальцева

«26» 06 20 20 г.



**Положение  
об отделе документационного обеспечения и архивоведения**

Курск, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе документационного обеспечения и архивоведения Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее соответственно – Положение, Институт) определяет цели, задачи, функции отдела документационного обеспечения и архивоведения (далее – отдел), порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями, структуру и штатную численность отдела, устанавливает полномочия и ответственность работников отдела.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – отдел документационного обеспечения и архивоведения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Института и входит в состав управления по правовой, кадровой и административной работе.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по правовой, кадровой и административной работе, а в его отсутствие ректору Института.

1.5. Руководство работой отдела, планирование и координацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- иными федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- иными постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

Федерации;

- постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;

- приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;

- иными законами Курской области;

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- административными, инструктивными и распорядительными документами комитета образования и науки Курской области;

- Уставом Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- коллективным договором;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Института;

- должностными инструкциями работников отдела.

## 2. Цели и задачи отдела

2.1.2. Обеспечение документирования управленческой деятельности Института, организация делопроизводства, совершенствование форм и методов работы с документами в Институте.

2.1.3. Учет, сохранность, упорядочение документации, образовавшейся в процессе деятельности структурных подразделений Института, организация удобства доступа и работы с архивными документами, а также рациональное использования площадей, выделенных для хранения документов.

## **2.2. Задачи отдела:**

2.2.1. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Институте.

2.2.2. Организация, методическое сопровождение, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2.3. Организация работы архива Института по учету, хранению и использованию архивного фонда документов, образовавшихся в процессе деятельности.

2.2.4. Обеспечение режима доступа и использования документов по основной деятельности, а также распорядительным, справочным и архивным документам в Институте.

2.2.5. Внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.2.6. Повышение уровня подготовки работников отдела.

## **3. Функции отдела.**

3.1. Организация и ведение делопроизводства в Институте.

3.2. Оформление, печать (в случае необходимости), регистрация, хранение подлинников организационных документов по направлению деятельности отдела (инструкции, сводная номенклатура дел и т. п.), распорядительных документов (приказов ректора по основной деятельности, распоряжений проректоров Института) и обеспечение рассылки документов адресатам по корпоративной электронной почте (в случае необходимости).

3.3. Проверка качества оформления документов, представляемых работниками структурных подразделений на подпись ректору Института.

3.4. Прием, регистрация, учет, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе заказной, переданной по электронным средствам связи (электронная почта), курьером, почтой, а также ведение информационно-справочной работы по документам.

3.5. Копирование, сканирование, оперативное размножение документов, необходимых для организации работы отдела или отдельных структурных подразделений ( по указанию руководства Института).

3.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, хранящимся в отделе и использования информации, содержащейся в них в соответствии с действующим законодательством и/или на основании локальных нормативных актов Института.

3.7. Организация работы с конфиденциальными документами на основе соответствующих инструкций.

3.8. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии

с резолюциями ректора Института.

3.9. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами или локальными нормативными актами Института правил оформления документов и порядка документооборота.

3.10. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом в Институте.

3.11. Разработка и внедрение в практическую деятельность Института локальных нормативных актов, инструкций в области документационного обеспечения и архива Института.

3.12. Оказание методической помощи и руководство по вопросам ведения делопроизводства и архива в структурных подразделениях Института.

3.13. Составление сводной номенклатуры дел Института, составление номенклатуры дел отдела.

3.14. Оперативное уведомление работников по каналам электронной связи.

3.15. Методическое сопровождение и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений Института.

3.16. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

3.17. Прием на архивное хранение, регистрация, учет, систематизация документов из структурных подразделений Института, законченных делопроизводством: документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.18. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, справок и др.).

3.19. Выдача в установленном порядке архивных справок, дел, документов или копий документов по запросам граждан, сотрудникам - для служебного использования.

3.20. Инструктирование работников, руководителей структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.21. Контроль за своевременностью поступления из структурных подразделений Института в архив документов, законченных делопроизводством.

3.22. Работа по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения (обеспечение отбора, учета, сохранности и уничтожения документов, образующихся в процессе деятельности структурных подразделений Института).

3.23. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, составление описей дел для передачи документов в государственные архивы.

3.24. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.25. Консультирование работников института по вопросам делопроизводства и архивоведения.

3.26. Обеспечение взаимодействия Института с ОКУ «Государственный архив Курской области» по вопросам представления документов Института на государственное хранение.

3.27. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности Института.

3.28. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, возложенные на отдел согласно приказам и поручениям комитета образования и науки Курской области, приказам, распоряжениям и поручениям руководства Института.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями**

4.1. Для реализации функций отдел осуществляет свою деятельность в рамках компетенции во взаимодействии:

с хозяйственным отделом – по вопросам соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в соответствии с нормами трудового законодательства, соблюдения требований и условий, предъявляемых законодательством к архивным помещениям учреждений;

с иными структурными подразделениями Института - по вопросам, соблюдения сроков исполнения документов, ведения делопроизводства и архива структурными подразделениями Института;

с ведомственным архивом комитета образования и науки Курской области, ОКУ «Государственный архив Курской области», архивным Управлением по Курской области и прочими учреждениями - по вопросам утверждения номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, сдачи документов на хранение в ОКУ «Государственный архив Курской области», сдачи отчетности и по иным вопросам, касающимся направления деятельности отдела.

4.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел взаимодействует и оказывает содействие всем структурным подразделениям Института.

#### **5. Структура и штатная численность отдела**

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора Института исходя из условий и объема работ.

5.2. Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Института, регулирующим систему оплаты труда работников.

5.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник отдела.

## 6. Полномочия отдела

6.2. Отдел имеет право:

- вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать и получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и работы с архивными документами, о результатах проверок докладывать начальнику управления по правовой, кадровой и административной работе и/или ректору Института;
- по поручению ректора, начальника управления по правовой, кадровой и административной работе давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по формам и методам работы с документами в Институте, в том числе по внедрению автоматизированных систем и электронного документооборота;
- по поручению ректора Института и/или на основании выданной в установленном порядке доверенности представлять от Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Институте, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- иные права.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций,

возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, локальными нормативными актами Института;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- контроль за обеспечением сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдением правил пожарной безопасности, требований охраны труда в соответствии с локальными нормативными актами Института;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел функций.

7.3. Персональная ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Института на основании решения Ученого совета Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом Института.



**ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:**

Начальник  
отдела кадров



Е.А. Черкасова

«19» 06 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник  
управления по  
правовой, кадровой и  
административной  
работе

\_\_\_\_\_ Л. В. Коровина

«  » \_\_\_\_\_ 2020 г.