

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ"



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 /Клевцов В.В./

"20" апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
«Отдел документационного обеспечения»**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, правовой статус, задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность Отдела документационного обеспечения (далее — Отдел, ОДО) Московской академии профессиональных компетенций (далее — Академия), а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии, сторонними организациями и физическими лицами.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, обеспечивающим единый порядок работы с документами (документационное обеспечение управления, далее — ДОУ), организацию документооборота, хранение, учёт и использование документов Академии, а также организационно-техническое обеспечение деятельности руководства.

1.3. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Академии (либо заместителю ректора по общим вопросам — в соответствии с утверждённой организационной структурой).

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела не менее трёх лет.

1.6. Отдел осуществляет деятельность на основе годовых и текущих планов работы, утверждаемых курирующим руководителем.

1.7. Требования Отдела по вопросам организации работы с документами, оформления и сроков представления документов являются обязательными для всех работников и структурных подразделений Академии.

1.8. Отдел обеспечивает хранение и использование печатей и штампов Академии в порядке, установленном локальными актами; имеет собственные штампы («Входящий», «Копия верна», «В дело» и др.).

1.9. Отдел не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и принимать финансовые обязательства.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Установление и поддержание единого порядка документирования и организации работы с документами в Академии на основе действующего законодательства и национальных стандартов.

2.2. Организация рационального документооборота, сокращение сроков прохождения и исполнения документов, минимизация дублирования и избыточного бумажного оборота.

2.3. Обеспечение своевременной регистрации, учёта, рассмотрения и доведения документов до исполнителей, контроль сроков исполнения документов и поручений руководства.

2.4. Организация текущего и архивного хранения документов Академии, обеспечение их сохранности, учёта, отбора на хранение и уничтожение в установленном порядке

2.5. Документационное обеспечение образовательной деятельности: оформление и учёт распорядительных документов по контингенту обучающихся, документов о квалификации и об обучении.

2.6. Организационно-техническое и информационно-справочное обеспечение деятельности ректора и коллегиальных органов Академии.

2.7. Внедрение современных технологий работы с документами, включая систему электронного документооборота (далее — СЭД) и электронную подпись.

2.8. Методическое руководство и контроль постановки делопроизводства в структурных подразделениях Академии, повышение квалификации работников в области ДОУ.

2.9. Обеспечение защиты персональных данных и конфиденциальной информации, содержащейся в документах Академии.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции.

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Приём, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация входящей корреспонденции, поступающей на бумажных носителях, по каналам электронной почты, через официальный сайт Академии и системы электронного взаимодействия.

3.1.2. Передача документов на рассмотрение руководству, доведение резолюций и поручений до исполнителей, направление документов в структурные подразделения.

3.1.3. Регистрация, учёт и отправка исходящей корреспонденции, взаимодействие с организациями почтовой связи и курьерскими службами, ведение реестров отправок.

3.1.4. Регистрация и учёт внутренних документов: приказов, распоряжений, служебных и докладных записок, актов, протоколов, доверенностей, договоров (в части учёта).

3.1.5. Ведение регистрационно-учётных форм (журналов, баз данных, регистрационных карточек) в бумажном и (или) электронном виде.

3.1.6. Администрирование и сопровождение СЭД в части документационного обеспечения: настройка маршрутов согласования, справочников, шаблонов документов, консультирование пользователей.

3.1.7. Организация работы с документами, подписанными электронной подписью, обеспечение их учёта и хранения.

3.2. Подготовка и оформление документов

3.2.1. Подготовка проектов приказов, распоряжений, писем, справок и иных документов по поручению руководства.

3.2.2. Проверка соответствия представленных на подпись проектов документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, Инструкции по делопроизводству Академии и правилам русского языка; возврат на доработку документов, оформленных с нарушениями.

3.2.3. Разработка, утверждение и ведение альбома унифицированных форм и бланков документов Академии, шаблонов типовых документов.

3.2.4. Изготовление, учёт и контроль использования бланков Академии, в том числе бланков с воспроизведением реквизитов.

3.2.5. Организация согласования (визирования) проектов документов с заинтересованными подразделениями и должностными лицами.

3.2.6. Оформление документов после подписания: проставление регистрационных номеров, дат, оттисков печатей.

3.2.7. Заверение копий и выписок из документов Академии, изготовление дубликатов документов в установленном порядке.

3.2.8. Тиражирование, сканирование и рассылка документов, формирование электронных образов документов.

3.3. Контроль исполнения документов

3.3.1. Постановка на контроль документов и поручений руководства, ведение контрольной картотеки (электронного реестра).

3.3.2. Информирование исполнителей о сроках исполнения, направление предупредительных напоминаний.

3.3.3. Проверка полноты и своевременности исполнения документов, снятие с контроля исполненных документов.

3.3.4. Подготовка аналитических справок и отчётов о состоянии исполнительской дисциплины для руководства Академии.

3.3.5. Внесение предложений руководству о применении мер воздействия к работникам, допустившим нарушение сроков исполнения документов.

3.4. Документационное обеспечение образовательной деятельности

3.4.1. Оформление, регистрация и учёт приказов по контингенту обучающихся (о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, допуске к итоговой аттестации, отчислении в связи с завершением обучения).

3.4.2. Формирование и ведение личных дел обучающихся (при закреплении данной функции за Отделом), обеспечение их сохранности и передача на архивное хранение.

3.4.3. Ведение книг (реестров) регистрации выданных документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, справок об обучении и периоде обучения.

3.4.4. Учёт, хранение и списание бланков документов о квалификации и об обучении, ведение приходно-расходной книги бланков, оформление актов на испорченные бланки.

3.4.5. Заполнение (при закреплении функции за Отделом) и выдача документов о квалификации, их дубликатов, оформление документов о выдаче под подпись получателя, направление документов почтовым отправлением.

3.4.6. Подготовка и своевременная передача сведений о выданных документах о квалификации в ФИС ФРДО, контроль корректности выгруженных данных, внесение изменений и удаление ошибочных записей в установленном порядке.

3.4.7. Подготовка справок, выписок и подтверждений о факте обучения и выдачи документов по запросам обучающихся, работодателей и уполномоченных органов.

3.4.8. Документационное сопровождение процедур лицензирования, лицензионного контроля, проверок надзорных органов: подбор, копирование и заверение документов по запросам.

3.5. Организация хранения документов и архивная работа

3.5.1. Разработка, ежегодное уточнение и утверждение в установленном порядке сводной номенклатуры дел Академии, оказание методической помощи подразделениям при составлении разделов номенклатуры.

3.5.2. Формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их текущего хранения.

3.5.3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение: экспертиза ценности документов, оформление обложек, нумерация листов, составление внутренних описей и листов-заверителей, переплёт (подшивка) дел.

3.5.4. Приём дел от структурных подразделений по описям, ведение учёта архивных дел, размещение их в архивохранилище.

3.5.5. Организация работы экспертной комиссии Академии, подготовка описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.5.6. Обеспечение установленных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, охранный и противопожарный режимы), проведение проверок наличия и состояния дел.

3.5.7. Выдача архивных справок, копий и выписок из документов по запросам работников, обучающихся, сторонних организаций и правоохранительных органов.

3.5.8. Организация уничтожения документов с истекшими сроками хранения и носителей персональных данных способом, исключающим восстановление информации.

3.5.9. Подготовка документов к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив в случаях, установленных законодательством, а также при ликвидации или реорганизации Академии.

3.6. Обеспечение деятельности руководства и коллегиальных органов

3.6.1. Организационно-техническое обеспечение совещаний при ректоре, заседаний педагогического (учёного) совета, методического совета и иных коллегиальных органов: подготовка повестки, оповещение участников, тиражирование материалов.

3.6.2. Ведение и оформление протоколов заседаний, выписок из протоколов, доведение решений до исполнителей, контроль их выполнения.

3.6.3. Ведение графика приёма посетителей руководством, приём и распределение телефонных обращений, обеспечение служебной связи.

3.6.4. Организация приёма, регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, контроль соблюдения сроков подготовки ответов, ведение учёта обращений и подготовка аналитических обзоров.

3.7. Методическая работа, защита информации и внутренний контроль

3.7.1. Разработка и актуализация Инструкции по делопроизводству Академии, Положения об архиве, Положения об экспертной комиссии, регламентов и методических рекомендаций по работе с документами.

3.7.2. Проведение инструктажей, консультаций и обучающих занятий для работников Академии по вопросам документирования и работы в СЭД.

3.7.3. Проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях, подготовка справок с рекомендациями по устранению нарушений.

3.7.4. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах; соблюдение требований по обработке и защите персональных данных при работе с документами.

3.7.5. Организация приёма-передачи документов при увольнении и переводе работников, при смене руководителей подразделений.

3.7.6. Ведение делопроизводства Отдела, подготовка отчётности о его деятельности.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются ректором Академии исходя из объёма документооборота и характера выполняемых работ.

4.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.5. Для выполнения отдельных видов работ (упорядочение и переплёт дел, оцифровка документов, научно-техническая обработка архива) могут привлекаться специализированные организации на договорной основе.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в лице начальника Отдела и его работников имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Академии документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

5.2. Осуществлять контроль за соблюдением в подразделениях Академии установленных правил работы с документами, требовать устранения выявленных нарушений.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку проекты документов, оформленные с нарушением установленных требований, а также не принимать к регистрации и отправке документы, не соответствующие Инструкции по делопроизводству.

5.4. Не принимать на архивное хранение дела, сформированные с нарушением номенклатуры дел и требований архивного законодательства.

5.5. Давать структурным подразделениям обязательные для исполнения указания по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

5.6. Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию документооборота, оптимизации форм документов, внедрению технических и программных средств, а также о привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами.

5.7. Участвовать в совещаниях и заседаниях коллегиальных органов Академии при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.8. Представлять Академию во взаимоотношениях со сторонними организациями (архивными учреждениями, организациями почтовой связи, надзорными органами) по вопросам компетенции Отдела — по поручению ректора.

5.9. Вести переписку с организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения руководства.

5.10. Повышать квалификацию работников Отдела за счёт средств Академии в порядке, установленном локальными актами.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Отдела обязаны:

6.1.1. Качественно и в установленные сроки выполнять возложенные функции и поручения руководства.

6.1.2. Обеспечивать точность, полноту и достоверность сведений, вносимых в регистрационно-учётные формы, книги регистрации выданных документов и информационные системы, включая ФИС ФРДО.

6.1.3. Обеспечивать сохранность документов, дел и бланков строгой отчётности, находящихся в ведении Отдела, не допускать их утраты, порчи и несанкционированного доступа к ним.

6.1.4. Соблюдать требования законодательства о персональных данных, не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.1.5. Соблюдать Устав Академии, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной и информационной безопасности.

6.1.6. Корректно и в установленные сроки рассматривать обращения работников, обучающихся и сторонних лиц.

6.1.7. Соблюдать порядок использования и хранения печатей и штампов Академии.

6.2. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

ненадлежащее выполнение Отделом возложенных задач и функций;

нарушение установленного порядка ведения делопроизводства и архивного хранения документов;

утрату, несанкционированное уничтожение или повреждение документов и дел Академии;

недостоверность, неполноту и несвоевременность представления сведений в ФИС ФРДО и иные информационные системы;

нарушение порядка учёта, хранения и выдачи бланков документов о квалификации;

разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных;

несоблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

несвоевременное и некачественное выполнение поручений руководства Академии.

6.3. Работники Отдела несут ответственность в пределах, определённых должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации. С работниками, непосредственно обслуживающими материальные ценности (бланки документов о квалификации, печати), заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.4. Ответственность работников Отдела не снимает ответственности с руководителей структурных подразделений и должностных лиц Академии за соблюдение правил работы с документами, достоверность содержанияготавливаемых ими документов и своевременность их исполнения.

6.5. За нарушение правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов должностные лица Академии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Академии в пределах своей компетенции.

7.2. Отдел взаимодействует со сторонними организациями: государственными и муниципальными архивами, организациями почтовой связи и курьерскими службами, изготовителями бланков и печатей, операторами ФИС ФРДО и СЭД, надзорными и контролирующими органами, организациями-заказчиками обучения — в пределах компетенции и по поручению руководства Академии.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

8.1. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

8.2. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет заместитель либо иной работник, назначаемый приказом ректора, с передачей печатей, штампов и ключей от архивохранилища по акту.

8.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела (рабочие места, оргтехника, средства сканирования и уничтожения документов, лицензионное программное обеспечение, оборудованное и запираемое помещение архива, металлические шкафы (сейфы) для хранения бланков и печатей) осуществляется Академией.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Академии и действует до отмены или замены новым.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Академии на основании предложений начальника Отдела, курирующего руководителя или иных должностных лиц.