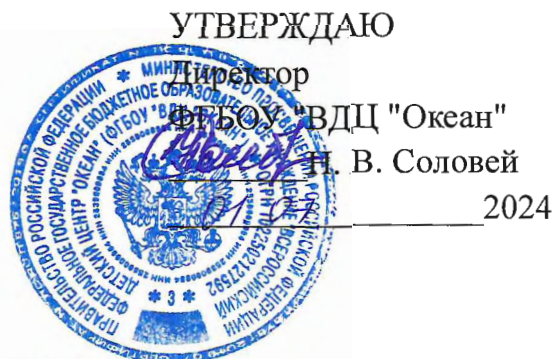


Управление контрольно-ревизионной
деятельности и профилактики
коррупционных правонарушений

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного
обеспечения и архива



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). Сокращенное наименование Отдела: ОДОиА.

1.2. 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 просвещения Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. Начальник Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

2. Основные задачи

2.1. Организация делопроизводства в Центре.

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

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

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

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

3. Функции

В целях выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Ведение делопроизводства в Центре.

3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Осуществляет деятельность по выполнению возложенных задач с соблюдением требований информационной и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

4. Права и обязанности

4.1. 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.

4.2. Требовать предоставления информации об исполнении документов, поручений и решений от отделов и служб Центра.

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

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

4.5. Обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования.

4.6. Осуществлять своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

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

4.8. Получать для ознакомления документы, поступающие в Центр на бумажных, в электронном виде, а также по электронной почте.

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

4.10. 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.

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

5. Организация деятельности

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

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

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

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

5.5. В Отдел входят: начальник отдела, два офис-менеджера, шесть специалистов по делопроизводству.

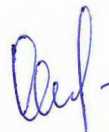
6. Заключительные положения

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

6.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

6.3. 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.

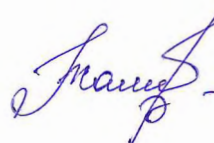
Начальник отдела документационного обеспечения и архива



А. А. Кузьева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
контрольно-ревизионной деятельности и
профилактики коррупционных
правонарушений



Д. В. Жамбалова