

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Международный образовательный
комплекс «Гармония - школа №97»
(школа Гармония)

«Калыккуспо дышетон огъет «Гармония –
97-тй номеро школа» муниципал коньдэтэн
возиськись огъядышетонъя ужъюрт

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

25.01.2016

№20

Об утверждении положений о структурных подразделениях школы

В целях устойчивой работы школы, регламентации особенностей и специфики работы школы, руководствуясь Уставом школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Утвердить положение об отделе делопроизводства в новой редакции с 22.01.2016 (Приложение 2 к настоящему приказу).

5. Контроль за соблюдением положений о работе структурных подразделений школы оставляю за собой.

6. Считать пункт 2.1 приказа от 24.12.2012 №151хд, пункт 12 приказа от 30.08.2013 №177, приказы от 31.10.2013 №256, от 28.12.2012 №352 утратившими силу.

Директор школы

А.Х.Чугалаев

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 12.01.2016 №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 25.01.2016 №20

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства осуществляет функции документационного обеспечения в школе.

1.2. Отдел делопроизводства является структурным подразделением школы и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей работе отдел делопроизводства руководствуется действующим законодательством; правилами и методическими указаниями Росархива; другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и настоящим Положением.

1.4. Отдел делопроизводства возглавляет начальник, назначаемый приказом директора школы.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела делопроизводства являются:

- обеспечение организации делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности школы, их архивное хранение, а также организация работы архива школы, экспертной комиссии по экспертизе документов;
- организация методической помощи в работе с документами;
- обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.2. Отдел делопроизводства в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организует в целом делопроизводство в школе;
- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в школе;
- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада директору школы;
- проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись директору школы;
- оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) школы, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;
- осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;
- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора школы, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях школы;
- разрабатывает и внедряет нормативно-методические документы в области документационного обеспечения;
- разрабатывает сводную номенклатуру дел школы, номенклатуру дел отдела делопроизводства, формирует дела отдела делопроизводства и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях школы;
- организует работу по приему директором школы посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям;
- организует работу с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций;

- организует техническое обслуживание созываемых директором школы совещаний и заседаний;
- организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на дальнейшее хранение;
- осуществляет подготовку документов отдела делопроизводства к сдаче в архив организации;
- организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности школы.

3. Права и ответственность

3.1. Отдел делопроизводства имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях школы, о результатах проверок докладывать директору школы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
- вносить директору школы предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;
- участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой отдела делопроизводства;
- возвращать исполнителя на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений школы к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;
- участвовать в оперативных совещаниях школы при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела делопроизводства.

3.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела делопроизводства определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

Отдел делопроизводства находится в тесном взаимодействии со всеми руководителями структурных подразделений школы – по вопросам:

- ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами;
- подготовки и представления необходимых директору школы документов, использования служебной информации.