

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 12 к приказу
от 02.10.2023 № 12-осн

ПРИНЯТО
на заседании Совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 02.10.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 02.10.2023 № 12-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее – отдел) является структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в работе следующим:

- Конституцией Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структурой Учреждения;
- организацией делопроизводства;
- схемой документооборота;
- порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного срока хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системой организации контроля исполнения документов;
- оргтехникой и другими техническими средствами управленческого труда;
- основами трудового законодательства;
- правилами и нормами охраны труда;
- локальными и нормативными актами Учреждения.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим направлениям:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
- номенклатура дел, описи дел постоянного и временного срока хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- структура Учреждения;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- системы организации контроля исполнения документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела делопроизводства.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела делопроизводства;
- заведующий архивом;
- секретарь руководителя.

3. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

- обеспечении организации делопроизводства в Учреждении с соответствии с должностной инструкцией и инструкцией по делопроизводству;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля над своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Учреждения, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденции;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной технике, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Учреждения;
- подготовка документов к передаче в архив.

4. Функции работников отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организует делопроизводство Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Организует прием и отправку корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции.

4.3. Организует обработку поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации. Передачу документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией директора Учреждения. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением.

4.4. Организует и осуществляет напечатанное с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

4.5. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.6. Организует работу по формированию, учету, исполнению и хранению документальных материалов текущего архива отдела. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

4.7. Осуществляет руководство и контроль за организацией документационного обеспечения.

4.8. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

4.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.10. Осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности, личному составу, контингенту обучающихся.

4.11. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документальной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

4.12. 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), принимаемых в Учреждении.

4.13. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых на подпись директору Учреждения.

4.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись директору Учреждения.

4.16. Ведет учет объема делопроизводства.

Возложение на отдел функций, не относящихся к делопроизводству, не допускается.

5. Права работников отдела

Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе и по исполнению документов в соответствии с резолюцией директора Учреждения;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе и по исполнению документов в соответствии с резолюцией директора Учреждения;

- требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденции, своевременного исполнения распоряжений директора Учреждения;

- вносить директору Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях Учреждения;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- привлекать специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

6. Служебное взаимодействие

В процессе производственной деятельности Учреждения отдел постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- отдел кадров;
- структурное подразделение № 1;
- структурное подразделение № 2;
- структурное подразделение № 3;
- структурное подразделение № 4;
- структурное подразделение № 5;
- структурное подразделение № 6;
- структурное подразделение № 7;
- структурное подразделение № 8;
- структурное подразделение № 9.

В процессе производственной деятельности Учреждения отдел постоянно взаимодействует с:

- директором;
- специалистом по закупкам;
- бухгалтером.

По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

7. Ответственность отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела делопроизводства.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник отдела делопроизводства и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за разглашение персональных данных, ставшим известными в ходе работы.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.