

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания  
« Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4»

«Согласовано»  
Председатель ПК  
Куликова И.В.  
2012г.



"УТВЕРЖДАЮ"  
Директор ДДИ №4  
А.А.Алексеев  
2012г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О отделе делопроизводства

Санкт - Петербург  
2012 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституция Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы экономики, организации, производства труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные акты предприятия.

1.2 В отделе должны быть документы и материалы:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура предприятия и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

## **2. Задачи**

- обеспечение организации делопроизводства в учреждении в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях предприятия единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях предприятия, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;
- подготовка документов к передаче в архив.

## **3. ФУНКЦИИ**

- Организует в целом делопроизводство в учреждении.
- Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.
- Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

- 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.
- Ведет учет объема документооборота.
- Организует работу по приему руководством предприятия посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в учреждении
- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### **4. Руководство отдела делопроизводства**

4.1. Отдел делопроизводства осуществляет свою производственно- хозяйственную деятельность под руководством заместителя директора по общим вопросам, подотчетного в своих действиях непосредственно директору " Дома интерната для детей с отклонениями в умственном развитии №4"

#### **5. Исполнители отдела делопроизводства**

5.1. Исполнители: Архивариус, секретарь, курьер

#### **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения**

##### **1. С хозяйственной частью**

- х/о обеспечивает бесперебойную работу оргтехники, электро-приборов, санитарных приборов, пожарной автоматики.
- х/о должен обеспечить канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью.

##### **2. С отделом кадров**

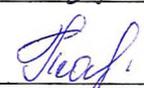
- вносить предложения о поощрении отличившихся или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины ;

Согласовано:

 юристконсульт- Добрусина Л.Г

 начальник ОК - Ситдыкова Е.Д.

Архивариус  Алексеева О.О 10.01.2012

Курьер  Тавлева И.В 10.01.12

Секретарь  10.01.12