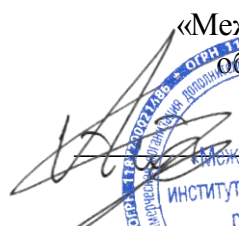




Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
**«Международный институт образования и развития»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Международный институт  
образования и развития»

  
Э. Ф. Айдынбеков  
25 августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

г. Москва 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт образования и развития» (далее - АНО ДПО «МИОР», Институт).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора АНО ДПО «МИОР».

1.4. Отдел подчиняется директору АНО ДПО «МИОР».

1.5. Отдел создается с целью обеспечения качества, совершенствования, модернизации и оптимизации документооборота в АНО ДПО «МИОР».

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется: Законом об образовании в РФ; Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС); другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Уставом АНО ДПО «МИОР»; решениями, приказами и распоряжениями директора АНО ДПО «МИОР»; Правилами внутреннего распорядка АНО ДПО «МИОР», настоящим Положением и иными локальными актами АНО ДПО «МИОР».

1.7. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, 119071, город Москва, Ленинский проспект, д. 19 строение 1, офис 331.

## **2. Назначение отдела**

2.1 Деятельность Отдела направлена на организацию, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению управления в Институте, обеспечению мероприятий с участием директора Института; на информационно-аналитическое обеспечение деятельности директора, руководства АНО ДПО «МИОР», документационное оформление и контроль над исполнением решений; на хранение документов, в том числе законченных делопроизводством, Института практического назначения, отбор, учет, использование и подготовку к передаче на государственное хранение.

## **3. Задачи отдела**

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Института;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях АНО ДПО «МИОР»;
- оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в АНО ДПО «МИОР» и структурных подразделениях;
- обеспечение единого порядка документирования в АНО ДПО «МИОР»;
- построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб АНО ДПО «МИОР», рационального ведения ими делопроизводства;
- координация деятельности подразделений и служб АНО ДПО «МИОР» по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;

- организация контроля над исполнением приказов, распоряжений и поручений директора АНО ДПО «МИОР», вышестоящих государственных органов;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института.

#### **4. Организационная структура Отдела**

- 4.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.
- 4.2. Структура и штатное расписание Отдела делопроизводства утверждается директором АНО ДПО «МИОР».
- 4.3 Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

#### **5. Управление Отделом**

- 5.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет директор АНО ДПО «МИОР».
- 5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора АНО ДПО «МИОР» в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора АНО ДПО «МИОР».
- 5.4. Начальник Отдела несёт ответственность за:
  - ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - несоблюдение работниками Отдела действующего законодательства, правил внутреннего распорядка АНО ДПО «МИОР», техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
  - несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.
- 5.5. Отдел ведёт документацию в соответствии с Инструкцией АНО ДПО «МИОР» по делопроизводству.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями АНО ДПО «МИОР» в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.
- 6.3. Настоящее Положение размещается на сайте АНО ДПО «МИОР».
- 6.4. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом

директора АНО ДПО «МИОР» в соответствии с установленным порядком.