

Утверждено приказом по федеральному
государственному научно-
исследовательскому учреждению
«Института законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»

от «12» ноября 2018 г. № 289-к

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АРХИВА И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации (далее - Институт).

1.2. Отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений является самостоятельным структурным подразделением Института, которое подчиняется директору Института и ученому секретарю в соответствии с распределением обязанностей.

1.3. Отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений создается приказом директора Института и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений возглавляется заведующим, который назначается приказом директора Института.

1.5. В своей деятельности отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений руководствуется Уставом Института, настоящим Положением, Инструкцией по организации делопроизводства в Институте законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью создания отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений является организация общего делопроизводства в Институте, методическое руководство организацией делопроизводства.

2.2. На отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений возлагаются следующие задачи:

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции;
- контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Институте;

- организация периодических проверок ведения делопроизводства в подразделениях Института.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. В соответствии с названными целями и задачами на отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений Института возлагаются следующие функции:

- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- формирование дел и их сдача на хранение;
- разработка инструкции по делопроизводству и организация её внедрения;
- методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Института;
- прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающих в Институт документов в централизованном порядке;
- контроль за исполнением документов;
- контроль за правильным формированием и своевременной сдачей дел в архив;
- выдача необходимых справок по зарегистрированным документам;
- отправка документов, связанных со служебной деятельностью;
- ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- ведение системы электронного делопроизводства (СУДОП);
- передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей Института;
- подготовка и сдача в архив документальных материалов, законченных делопроизводством;
- составление описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АРХИВА И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

4.1. Отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений возглавляется заведующим, назначаемым и освобождаемым от занимаемой должности приказом Директора Института.

4.2. Структура и численный состав сотрудников отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений определяются согласно штатному расписанию Института.

4.3. Сотрудники отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института. В период отсутствия заведующего отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений его обязанности возлагаются приказом Директора Института на одного из сотрудников отдела.

4.4. Заведующий отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений:

- дает указания отделам Института по вопросам делопроизводства;
- контролирует сроки исполнения документов;
- требует от отделов Института представления документов, отчетов и другой информации, необходимых для осуществления отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений своей деятельности;
- разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в Институте;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела;
- вносит предложения по премированию сотрудников отдела, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности.
- вносит предложения по формированию и структуре отдела.

5. ПРАВА

5.1. Отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других отделов Института, требовать от заведующих указанными отделами Института своевременного представления необходимых материалов и сведений, оформленных в установленном порядке;
- при выполнении возложенных на отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за её пределами;
- вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений;
- использовать информационные банки данных Института;
- отдел наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими отделами Института:

- информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется научно-вспомогательными и вспомогательными отделами Института;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и обязанностей между отделами, на основе распорядительных и иных документов.

- отдел регулярно представляет в отдел управления персоналом таблицу учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

7.2. Ответственность сотрудников отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлены.

Заведующий отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением поручений _____

Сотрудники научной отдела: _____

