

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ «СОЛНЕЧНЫЙ ДОМ»**

« 29 » 12 2017 г.

№ 150

ПРИКАЗ

г. Волгоград

**Об утверждении
Положения об организации деятельности
отдела организационной работы
и документационного обеспечения**

В целях реализации уставной деятельности АНО «ЦПН «Солнечный Дом»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности отдела организационной работы и документационного обеспечения.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Урусова

Приказ подготовила  Брыкшина С.Г.

С приказом ознакомлена:

 Чикова А.В.

Автономная некоммерческая организация
«Центр помощи населению «Солнечный Дом»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО «ЦПН «Солнечный Дом»
от 29.12.2017г. № 150

Положение
об организации деятельности
отдела организационной работы и документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, порядок организации деятельности отдела организационной работы и документационного обеспечения (далее – отдел) автономной некоммерческой организации «Центр помощи населению «Солнечный Дом» (далее – организация).

1.2. Отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

1.3. Отдел является структурным подразделением организации и подчиняется руководителю организации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела, организационно – распорядительными документами организации, документами системы качества и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностными обязанностями и отдельных поручений руководителя организации.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора организации в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами организации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором организации.

2. Основные задачи

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации, включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.3. 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 оптимизации документопотоков.

2.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации, их архивное хранение.

2.5. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.6. Повышение уровня подготовки сотрудников организации в области делопроизводства.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции

3.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в организации.

3.2. Соблюдение установленных действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.3. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов и др.) организации, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

3.4. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.5. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.6. Машинописное (или с применением средств вычислительной и копировальной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

3.7. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководителя организации, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.8. Разработка и внедрение в практическую деятельность организации нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.9. Составление сводной номенклатуры дел организации.

3.10. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях организации.

3.11. Ведение архива организации.

4. Права отдела

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителя организации, специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения отдела

6.1. Взаимодействие со структурными подразделениями организации по вопросам делопроизводства, оформления документов.