



**Негосударственное частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Персонал-Ресурс»
(НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ДПО
«Учебный центр «Персонал-
Ресурс»

А.Ю. Дацко

«02» июля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
структурного подразделения
«Отдел документационного обеспечения»**

Краснодар 2017 г.

1. Общие положения отдела документационного обеспечения

1.1. Отдел документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. Руководство подразделением:

- Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

- Начальник отдела имеет в подчинении старшего менеджера и менеджеров.

- Обязанности старшего менеджера и менеджеров определяются (распределяются) начальником отдела.

- Начальник отдела документационного обеспечения и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

2. Структура отдела документационного обеспечения

2.1. Состав и штатную численность отдела документационного обеспечения утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела документационного обеспечения и по согласованию с руководством организации.

2.2. В состав отдела входят:

-Начальник отдела,

-Старший менеджер,

-Менеджеры.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции отдела документационного обеспечения

3.1 Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделении предприятия, унификация форм документов, создание образцов документов предприятия. Организация делопроизводства на предприятии в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами. Организационное руководство работой с документами в структурном подразделении предприятия.

Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства предприятия, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурном подразделении.

3.2 Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам предприятия. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, опрашиваемой и внутренней документации; оперативный поиск и выдача информации по документам. Рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству предприятия.

3.3 Внедрение новых информационных технологий в работе с документами. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий на предприятии.

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты, стандарты и нормативно-методические документы по делопроизводству.

4.2. Внутренние документы: Устав предприятия, Положение о подразделении, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения отдела документационного обеспечения с другими подразделениями

Для выполнения функций отдел документационного обеспечения взаимодействует:

5.1 С маркетинговым отделом:

- получение заявок на открытие групп обучения;
- передача ответственному менеджеру отдела документационного обеспечения собранные у клиентов документы для дальнейшего оформления;
- Осуществление подбора преподавательского состава по группам обучения;
- Взаимодействие по вопросам погашения дебиторской задолженности по группам обучения.

5.2 С Учебным отделом:

- Согласование и определение кабинетов для учебных занятий
- согласование расписание занятий (с учетом пожеланий и занятости преподавателей).
- согласование даты фактического проведения итоговой аттестации, которая должна совпадать с днем окончания обучения.

5.3 С Администрацией организации для:

- организации труда и заработной платы утвержденного штатного расписания;
- положения о премировании работников отдела;
- предложений по формированию штатного расписания отдела

6. Права отдела документационного обеспечения

Отдел документационного обеспечения имеет право:

6.1. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил оформления.

6.2. Представлять руководству предприятия:

- Информацию о планах отдела и отчет об их выполнении.

7. Ответственность отдела документационного обеспечения

7.1. Начальник отдела документационного обеспечения несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. На начальника отдела документационного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

- Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела.

- Своевременное исполнение приказов руководства.

7.3. Ответственность работников отдела документационного обеспечения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе документационного обеспечения руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к руководству организации с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,

- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),

- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором по представлению начальника отдела.