



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора академии  
от 08.02.2016 № 10/08-02

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный отдел (далее - АО) – является необособленным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Среднерусская академия современного знания» (АНО ДПО САСЗ). Основной функцией АО является документационное обеспечение деятельности АНО ДПО САСЗ (далее – Академии). В компетенции административного отдела (АО) находятся следующие направления деятельности АНО ДПО САСЗ:

Организация системы управления Академии, организация и проведение конференций работников, заседаний Советов Академии, заседаний педагогических Советов Академии, организация системы учета бланков строгой отчетности (БСО), планирование, статистический учет и отчетность.

1.2. В своей работе АО руководствуется действующим законодательством; приказами и распоряжениями ректора Академии; положениями о структурных подразделениях, Уставом Академии, другими действующими нормативными, методическими документами (локальными актами) и настоящим положением.

**2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами АО являются:

обеспечение организации делопроизводства в Академии в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству;

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 оптимизация документопотоков;

осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Академии, их архивное хранение, а также организация работы архива Академии, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов;

организация методической помощи в работе с документами;

обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.2. АО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организует в целом делопроизводство в Академии;

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Академии;
- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству Академии;
- проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству Академии;
- оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) Академии, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;
- осуществляет 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;
- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Академии, анализирует состояние исполнительской дисциплины;
- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Академии;
- разрабатывает и внедряет после согласования с администрацией методические документы в области документационного обеспечения образовательной деятельности;
- разрабатывает сводную номенклатуру дел Академии, номенклатуру дел АО, формирует дела АО и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;
- организует работу по приему руководством Академии посетителей по личным вопросам;
- принимает участие в Академии технического обслуживания созываемых руководством Академии совещаний и заседаний;
- организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на хранение, работу архива и ЭК Академии;
- осуществляет подготовку документов АО к сдаче в архив Академии;
- организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности Академии.

### **3. Права и ответственность**

#### **3.1. АО имеет право:**

осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Академии, о результатах проверок докладывать руководству;

запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

вносить руководству Академии предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в аппарате Академии;

участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой АО;

возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;

привлекать специалистов структурных подразделений Академии, к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

участвовать в оперативных совещаниях Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АО.

3.2. Руководителем АО является первый проректор или лицо его заменяющее и назначенное приказом в соответствии с локальными документами академии.

3.2. Руководитель АО несет персональную ответственность перед руководством Академии за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

3.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность должностных лиц АО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

#### **4. Взаимоотношения с другими подразделениями**

АО находится в тесном взаимодействии:

со всеми руководителями структурных подразделений Академии - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;