

УТВЕРЖДАЮИ.о. директора ИФР РАН,
чл.-корр. РАН

_____ Д.А. Лось

« _____ » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела
структурного подразделения «Канцелярия»

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела структурного подразделения «Канцелярия» (далее – начальник отдела) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно помощнику директора по организационным вопросам.

1.3. Для работы начальником отдела принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, а также опыт работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления.

1.4. Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела, в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к организации документационного обеспечения управления организации;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- методические документы и национальные стандарты: в области работы с документацией и информацией, архивного дела; в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий;
- действующие международные стандарты в области управления документацией;
- передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации;
- порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации;
- порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации;
- правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации;
- правила организации рабочих мест работников службы делопроизводства;
- правила разработки и оформления документации, регламентирующей документационное обеспечение управления в организации;
- правила организации документационного обеспечения управления в соответствии с локальными нормативными актами организации;

- правила и методы контроля соблюдения норм в области документационного обеспечения управления;
- типовые и примерные положения и инструкции в сфере документационного обеспечения управления;
- методы проектирования и планирования работ по совершенствованию документационного обеспечения управления организации;
- методы анализа: показателей деятельности по документационному обеспечению управления; выполнения программ организации и совершенствования документационного обеспечения управления и определения их эффективности;
- методы нормоконтроля при составлении документов, определения уровня унификации управленческих документов организации;
- требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов;
- состав специалистов, участвующих в разработке проектов локальных нормативных актов организации;
- критерии ценности документов для их использования, хранения или выделения к уничтожению;
- структуру организации, ее подразделений, а также направления деятельности организации;
- должности работников организации, задействованные в процессах документационного обеспечения управления;
- функции и порядок взаимодействия подразделений организации;
- методики управления персоналом организации;
- функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации;
- особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения;
- формы делопроизводства, определяющие организацию работы подчиненного подразделения;
- участки работы подчиненного подразделения и их функциональное наполнение;
- рынок информационных услуг;
- средства сбора, передачи и обработки информации;
- современные системы электронного документооборота, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности;
- ведущие организации - разработчики систем электронного документооборота для сферы документационного обеспечения управления организации;
- требования охраны труда.

1.5. Начальник отдела должен уметь:

- анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;
- устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации;
- разрабатывать единую политику организации в сфере документационного обеспечения ее управления;
- решать задачи нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации;
- интегрировать делопроизводственные процессы и процедуры в деловые (управленческие) процессы организации;
- вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации;

- обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области документационного обеспечения управления;
- проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации;
- оценивать эффективность процессов документационного обеспечения управления организации;
- обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов;
- организовывать систематизированный учет, хранение локальных нормативных актов организации по вопросам информационного и документационного обеспечения управления и внесение в них принятых изменений;
- организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации;
- проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения, утверждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации;
- применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации;
- своевременно информировать об изменениях в локальных нормативных актах руководителей и работников подразделений организации;
- актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами;
- применять меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах по документационному обеспечению управления организации;
- организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления;
- принимать решения в сложных и спорных ситуациях в рамках своей профессиональной деятельности;
- обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;
- отражать участие отдельных работников и структурных подразделений организации в ее делопроизводственных процессах;
- организовывать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации, осуществлять руководство эффективным использованием данных сведений и его контроль;
- принимать решения с учетом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной и аналитической деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации;
- представлять результаты контрольной деятельности по вопросам документационного обеспечения управления в отчетах организации;
- выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации;
- обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации;
- составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации;
- определять функции, выполняемые системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию;
- определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации;

- внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения;
- обеспечивать взаимодействие подчиненного подразделения со структурными подразделениями и должностными лицами организации;
- разрабатывать положение о подчиненном подразделении и должностные инструкции работников;
- устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации;
- организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации;
- проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации;
- принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения.

1.6. Начальник отдела руководствуется:

- Уставом ИФР РАН;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о пропускном режиме;
- Положением об оплате труда;
- Положением о структурном подразделении «Канцелярия»;
- Правилами охраны труда и правилами противопожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовые функции

К основным функциям начальника отдела относятся:

2.1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией.

2.1.1. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации.

2.1.2. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации.

2.1.3. Построение системы документационного обеспечения управления организации.

2.1.4. Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации.

2.1.5. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции «руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации»:

- определение целей, задач и функций подразделения и его работников;
- распределение должностных обязанностей между работниками подразделения;

- разработка положения о подразделении и должностных инструкций его работников;
- планирование деятельности подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации;
- руководство работниками подразделения и контроль их деятельности в организации;
- проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения;
- контроль соблюдения работниками подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации;
- определение потребности подразделения в оборудовании, программном обеспечении, материальных и других ресурсах;
- подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения;
- определение эффективности деятельности подразделения.

3.2. В рамках трудовой функции *«организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организацией»*:

- определение направлений внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации;
- руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления;
- организация согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению ее управления;
- организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по документационному обеспечению ее управления;
- консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации;
- организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления.

3.3. В рамках трудовой функции *«построение системы документационного обеспечения управления организацией»*:

- разработка политики организации в области документационного обеспечения ее управления;
- содействие внедрению стандартов организации в сферу документационного обеспечения ее управления;
- координация деятельности по созданию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации;
- обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения ее управления;
- обеспечение функционирования системы документационного обеспечения управления организации;
- организация работы по поддержанию системы документационного обеспечения управления организации в актуальном состоянии;
- внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации;
- управление проектами документационного обеспечения управления организации;

- руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы документационного обеспечения ее управления;
- определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация;
- организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами.

3.4. В рамках трудовой функции *«осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации»*:

- осуществление контроля ведения делопроизводства в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений;
- осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации;
- организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению;
- осуществление контроля исполнительской дисциплины работников организации;
- осуществление контроля функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации;
- осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации;
- исполнение функций заместителя председателя экспертной комиссии организации;
- организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления;
- мониторинг результатов решения задач организации по вопросам документационного обеспечения управления, анализ данных мониторинга;
- контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами организации;
- определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации.

3.5. В рамках трудовой функции *«совершенствование системы документационного обеспечения управления организации»*:

- определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития;
- обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации;
- определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации;
- определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации;
- определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации;
- разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации;
- подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления;
- организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления;
- координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации.

Начальник отдела может исполнять иные поручения своего непосредственного руководителя в рамках своих трудовых функций.

4. Права

Начальник отдела имеет право:

- 4.1.** На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 4.2.** Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- 4.3.** Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- 4.4.** Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
- 4.5.** Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 4.6.** Знакомится с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 4.7.** Запрашивать и получать от других работников организации необходимую информацию и документацию в рамках его трудовых функций или для исполнения поручения непосредственного руководителя;
- 4.8.** Требовать от руководителей структурных подразделений справок, информации, документов, других материалов, необходимых директору Института, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства;
- 4.9.** Требовать от работников Института надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в Институте, а также отказывать в приёме документов, подготовленных с нарушением, и возвращать их на доработку;
- 4.10.** Контролировать сроки исполнения документов;
- 4.11.** Давать указания подразделениям по вопросам ведения делопроизводства;
- 4.12.** Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях Института, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;
- 4.13.** Согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов;
- 4.14.** Издавать документы, необходимые для обеспечения делопроизводства;
- 4.15.** Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Канцелярии;
- 4.16.** Пользоваться информационными фондами других структурных подразделений Института;
- 4.17.** Давать указания, обязательные для выполнения работниками Канцелярии; требовать своевременного и качественного их выполнения;
- 4.18.** Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и директора Института предложения о поощрении отличившихся работников Канцелярии, а также о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 4.19.** Представлять интересы Института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- 4.20.** Отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.

5. Ответственность

- 5.1.** Начальник отдела привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 г. № 416н.

6.2. Пересмотр настоящей инструкции обязателен при следующих условиях:

- при переподчинении и изменении структуры организации;
- при изменении наименования должности;
- при изменении технологических или организационных условий труда;
- при изменении названия организации.

6.3. Настоящая инструкция составлена в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров. Работнику и его непосредственному руководителю предоставляется копия инструкции.

6.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется в процессе текущей работы.

*С должностной инструкцией ознакомлен,
на руки копию должностной инструкции получил:*

_____ / _____
подпись/ФИО

_____ 202 ____ г.
дата

Лист согласования

должностной инструкции начальника отдела
структурного подразделения «Канцелярия»

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработана:	помощник директора по организационным вопросам		М.Д. Маханькова	01.03.2023
Согласована:	начальник Отдела кадров		Т.А. Тимонина	01.03.2022
	юрисконсульт		Г.В. Вълканова	01.03.2022