

Положение
об Управлении информационно – документационного и архивного обеспечения
Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Управление информационно – документационного и архивного обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

2. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Управление находится в непосредственном подчинении министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики, законами Приднестровской Молдавской Республики, указами и распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики, приказами и распоряжениями министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики в сфере деятельности Управления, настоящим Положением.

2. Основные задачи

4. Основными задачами Управления являются:

а) документационное обеспечение деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

б) обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, информационно-поисковыми системами, контроль за исполнением документов, обеспечение передачи документов в архив;

в) внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления, а также внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения управления в Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

г) участие в работе по подготовке проектов правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, заключений на проекты правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, затрагивающих деятельность Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

д) совместно с другими министерствами и ведомствами, органами местного управления и самоуправления координация и контроль выполнения организациями образования законодательства в области документационного обеспечения управления;

е) участие в работе внутриведомственных, межведомственных и межправительственных совещаний, комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Управления;

ж) контроль за соблюдением требований инструкции по документационному обеспечению управления всеми сотрудниками Министерства просвещения и подведомственных учреждений;

з) разработка и утверждение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления организаций образования системы просвещения республики.

3. Функции

5. Функциями Управления являются:

а) организация и ведение делопроизводства в Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

б) прием, регистрация посредством программного обеспечения ведомственного электронного документооборота Lotus Notes и направление по назначению входящей корреспонденции согласно резолюции министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

в) регистрация в контрольно-регистрационной форме программы Lotus Notes, отправление посредством государственной информационной системы «Межведомственный электронный документооборот», а также путем почтового отправления исходящей корреспонденции Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики в органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органы местного самоуправления, организации, гражданам;

г) регистрация и рассылка ведомственных нормативных правовых актов Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, ведение соответствующего журнала регистрации, в том числе приведение электронной версии нормативных правовых актов Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики в соответствие с требованиями Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики с целью их дальнейшей регистрации и официального опубликования;

д) регистрация справок, выдаваемых Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики, ведение соответствующего журнала регистрации;

е) разработка и внедрение мероприятий по рациональному ведению делопроизводства, осуществление методического руководства работой по внедрению делопроизводства в структурных подразделениях Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

ж) оказание методической помощи структурным подразделениям, подведомственным государственным учреждениям Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, общеобразовательным организациям республики в организации ведения делопроизводства;

з) осуществление контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики согласно утвержденной номенклатуре дел;

и) проведение проверки правильности оформления документов, предоставляемых на подпись министру просвещения Приднестровской Молдавской Республики, его заместителям, их согласование;

к) учет и хранение бланков строгой отчетности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики (писем, приказов, распоряжений) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

л) составление проекта номенклатуры дел Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, его утверждение и согласование в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

м) организация, использование документов Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, их учет, хранение, отбор и подготовка к передаче на государственное хранение, в том числе:

1) комплектование ведомственного архива законченными делопроизводством делами (документами);

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в ведомственном архиве;

3) подготовка и своевременная передача документов ведомственного архива на государственное хранение в соответствии с установленными требованиями;

4) создание научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива.

5) прием документов структурных подразделений Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

6) осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых в ведомственный архив документов;

7) создание, совершенствование и систематическое дополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в ведомственном архиве делам и документам;

8) составление и предоставление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение в орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией;

9) выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов в целях служебного и научного использования в работе;

10) исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера и т.д.;

11) проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в ведомственном архиве, и представление на рассмотрение центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики описей на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

н) комплектование ведомственного архива Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики электронными документами как текущего календарного года, так и законченными делопроизводством документами (делами) прошлых лет, в том числе организация и проведение экспертизы ценности электронных документов, оформление результатов экспертизы ценности электронных документов, составление описей электронных дел постоянного хранения, уничтожение электронных документов, не подлежащих дальнейшему хранению, организация подготовки электронных документов к передаче в ведомственный архив, передача электронных документов в ведомственный архив;

о) осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения, поступающих в Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики документов от органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики, организаций, граждан, приказов и распоряжений Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, а также других служебных документов, имеющих сроки исполнения, выдача информации исполнителям о документах, находящихся на контроле, напоминание о сроках исполнения;

п) заверение копий документов, относящихся к документированию управленческой деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

р) обеспечение технической и программной поддержки сервера, рабочих станций, в том числе официального сайта Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

с) своевременное техническое обслуживание и функционирование официального сайта Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, в том числе разработка, изменение дизайна и структуры, публикация, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, добавление новых веб-страниц, программно-техническая поддержка;

т) ведение официальных страниц Министерства просвещения в мессенджерах: Viber и Telegram;

у) обеспечение сетевой безопасности и антивирусной защиты компьютерной сети и рабочих станций Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

ф) иные функции в области документационного обеспечения деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

4. Права

6. Управление имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, подведомственных ему государственных учреждений информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;

б) привлекать с согласия министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики гражданских служащих, работников иных структурных подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением согласно функциям;

в) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

5. Ответственность

7. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Управление, несет начальник Управления в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на них лично, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.