

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

I. Общие положения

1. Управление информационно – документационного обеспечения (далее – Управление) является вспомогательным 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.

II. 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.

III. Функции

5. Функциями Управления являются:

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

б) прием, регистрация (создание контрольно – регистрационных форм в программе Lotos Notes, сканирование) и передачу по назначению входящей корреспонденции согласно резолюции министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

в) регистрация в контрольно-регистрационной форме программы Lotos Notes, сканирование и доставка (в том числе 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, иных правовых актов Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, ведение соответствующего журнала регистрации;

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 Министерства просвещения Приднестровской Молдавской 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 и ведение ведомственного архива Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

н) ведение учета и обеспечение сохранности законченных делопроизводством дел и документации Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, формирование дел постоянного срока хранения для передачи в Центральный государственный 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 в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

IV. 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.

V. 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.