

8. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

9. В случае последующего изменения законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации настоящее Положение действует в части, не противоречащей их императивным нормам.

II. СТРУКТУРА ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

1. Структура и штатная численность службы утверждается приказом руководителя на основании распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области.

2. Руководство осуществляет руководитель учреждения.

3. В состав службы входят:

- программист;
- делопроизводитель;
- специалист по управлению персоналом.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

1. Служба создана в целях внедрения единого порядка работы с документами в Учреждении в соответствии с документационным обеспечением управления и действующими нормативами, совершенствование форм и методов работы с документами Учреждения, обеспечения полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Учреждения в кадровых ресурсах, для проведения работ по внедрению и сопровождению информационных технологий.

Для выполнения основных целей перед службой стоят следующие задачи:

2. Документационное обеспечение деятельности учреждения, включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

5. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств