

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКОДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
выльыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Н.А. Нестерова

« 26 » декабря 2013 г.

ПЛАН РАБОТЫ

отдела организационной работы и управления документацией на 2014 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный	Результаты
<i>Организационная работа</i>				
1.	Обеспечение работы приемной ректора ГОУ ВО КРАГС _и У	В течение года	Секретарь руководителя	Обеспечение необходимыми принадлежностями
2.	Организация проведения совещаний ректората	В течение года	Секретарь руководителя	Обеспечение необходимыми принадлежностями

3.	Взаимодействие с организациями различных форм собственности по вопросам основной деятельности академии	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела, секретарь руководителя	Предоставление необходимых сведений
4.	Взаимодействие с Министерством образования Республики Коми, отправка отчетности	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Предоставление необходимых сведений
5.	Проведение работ по организационной поддержке мероприятий, проводимых в академии (конференции, форумы и т.д.)	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчёт о проделанной работе
6.	Информирование сотрудников и профессорско-преподавательский состав о мероприятиях, проводимых в академии	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Обеспечение необходимой информацией
7.	Организация подготовки поздравлений от ректората академии	В течение года	Секретарь руководителя	-
8.	Участие в организационном обеспечении мероприятий, проводимых академией	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчёт о проделанной работе
9.	Участие в организационном обеспечении служебных командировок ректората академии и работников (приобретение билетов, бронирование гостиниц и т.д.)	В течение года	Специалист отдела, секретарь руководителя	Подготовка сопровождающей документации
10.	Организация совместно со структурными подразделениями сбора информации и регулярное обновление телефонного справочника академии	В течение года	Специалист отдела	-

11.	Организация закупки почтовых принадлежностей (конверты, марки, почтовые карточки и т.д.)	По мере необходимости	Специалист отдела	-
12.	Осуществление информационной рассылки как с помощью смс, так и по электронной почте	В течение года	Специалист отдела	-
13.	Осуществление отправки почтовой корреспонденции (заказные письма, письма с уведомлением и т.п.)	В течение года	Специалист отдела	-
14.	Приобретение канцелярских принадлежностей для структурных подразделений академии	По мере необходимости	Специалист отдела	-
<i>Документационное обеспечение деятельности</i>				
15.	Обеспечение получения, учета, регистрации и распределения всей поступающей корреспонденции	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчет о проделанной работе
16.	Прием от исполнителей, проверка правильности оформления, регистрация и отправка исходящей корреспонденции	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчет о проделанной работе
17.	Приём от исполнителей, проверка правильности оформления, регистрация и тиражирование внутренних документов академии (приказы, распоряжения)	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчет о проделанной работе

18.	Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения входящих документов в структурных подразделениях академии и своевременной подготовкой ответов	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчет об исполнительской дисциплине
19.	Внесение изменений в инструкцию по документационному обеспечению деятельности академии	По мере возникновения	Начальник отдела	-
20.	Формирование табеля и альбома форм документов академии	По мере необходимости	Начальник отдела	-
21.	Разработка плана мероприятий по проведению проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях академии	В течение года	Начальник отдела	-
22.	Оказание содействия в разработке проектов документов структурным подразделениям	В течение года	Начальник отдела	-
23.	Подготовка проектов приказов по вопросам, относящимся к компетенции отдела	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	-
24.	Рассмотрение служебной корреспонденции, касающейся планирования, подготовки совещаний, участия в мероприятиях, а также справочно-информационного характера; подготовка соответствующих предложений по решению поставленных вопросов и контроль за их исполнением	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчёт о проделанной работе

25.	Организация работы с обращениями граждан	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчёт о проделанной работе
26.	Оформление приказов и распоряжений ректора по основной деятельности и осуществление контроля их исполнения	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчёт о проделанной работе
<i>Архивная работа</i>				
27.	Проведение экспертизы ценности документов	Январь-март	Начальник отдела	Учётная документация
28.	Ведение и обеспечение сохранности оформленных отделом организационной работы и управления документацией документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также своевременная передача их в архив	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	-
29.	Обеспечение условий по организации и ведению архивного дела в академии	В течение года	Начальник отдела	Отчёт о проделанной работе
30.	Приём документов от структурных подразделений согласно Графику приема документов в архив	В течение года	Начальник отдела	Отчёт о проделанной работе
31.	Подготовка проекта сводной номенклатуры дел академии и согласование с ГУ РК «Национальный архив РК»	Октябрь-ноябрь	Начальник отдела	-
32.	Исполнение запросов граждан, выдача справок из архивного фонда академии	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчёт о проделанной работе
33.	Проведение проверок формирования дел в структурных подразделениях	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	Отчёт о проделанной работе

34.	Подготовка годового раздела описей документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	Июнь, декабрь	Начальник отдела	Отчёт о проделанной работе
35.	Подготовка описей дел по личному составу сотрудников и студентов	Июнь, декабрь	Начальник отдела	Отчёт о проделанной работе
36.	Представление информации о деятельности архива на сайт академии	В течение года	Начальник отдела	-
37.	Организация выдачи структурным подразделениям из архива документов	В течение года	Начальник отдела, специалист отдела	-
38.	Оказание консультационной и методической помощи при подготовке документов для последующего хранения	В течение года	Начальник отдела	-
39.	Проведение санитарно-эпидемиологической обработки помещения архива	Июнь, декабрь	Начальник отдела	-


Начальник отдела ОРиУД

« 30 » декабря 20 13 г.



Е.И. Широкова

Проректор по экономической деятельности и безопасности

 С.П. Ковригович
« 30 » декабря 20 13 г.