

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе делопроизводства Академии ВЭГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела делопроизводства (далее - Отдел) в Академии ВЭГУ (далее - организация).

1.2. Отдел является структурным подразделением организации и осуществляет документационное обеспечение деятельности организации; подчиняется непосредственно Ректору и Первому проректору.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения организации;

- порядком планирования, проектирования и технологией работы на базе организационной и вычислительной техники;

- методами исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

- порядком оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

- организацией архивного дела;

- нормативными и методическими документами по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;

- методами проектирования и актуализации баз данных;

- основами эргономики, социальной психологии, социологии;

- отечественным и зарубежным опытом в области делопроизводства;

- основами экономики, организации труда и управления;

- инструкцией по делопроизводству организации;

- законодательством о труде;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Документационное обеспечение деятельности организации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству.

2.1.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства.

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

2.1.4. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники и оптимизация документопотоков.

2.1.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации.

2.1.6. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.1.7. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции.

2.2.1. Организует делопроизводство в организации.

2.2.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения

документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

2.2.3. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству организации.

2.2.4. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.2.5. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.2.6. Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

2.2.7. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в других структурных подразделениях.

2.2.8. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

2.2.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и численный состав Отдела определяется штатным расписанием организации.

3.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

3.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации на основании представления начальника Отдела.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений организации информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2. Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

4.3. Вносить руководству организации предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в организации.

4.4. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности;
- исполнения поручений руководства организации и решений коллегиальных органов;
- обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления;
- отправки подготовленной служебной документации.