

**ФГБОУ ВПО «Кубанский
государственный университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ

10.12.2012

г. Краснодар

об отделе делопроизводства и документооборота



Положение

об отделе делопроизводства и документооборота

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и документооборота (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» (далее Университет) и осуществляет функции делопроизводственного обслуживания в Университете.

1.2. Структуру и штат Отдела утверждает ректор.

1.3. Отдел возглавляет начальник, подчиненный непосредственно ректору Университета.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, приказами, другими руководящими и действующими нормативными документами вышестоящих органов по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом Университета;
- основными положениями Единой государственной системой делопроизводства (далее ЕГСД);
- положением об архивном фонде Российской Федерации и государственной архивной службы России по постановке документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений;
- инструкцией по ведению делопроизводства Университета;
- настоящим положением об Отделе.

1.6. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, вышестоящими организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Отдел имеет простую круглую печать с обозначением своего наименования и прямоугольные штампы для контроля прохождения документов.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение организации делопроизводства в соответствии с основными положениями ЕГСД.

2.2. Организация и обеспечение единого порядка документационного обеспечения.

2.3. Проведение документационной работы по подготовке конференций, совещаний, заседаний ректората и других мероприятий. Выполнение машинописных работ.

2.4. Контроль за исполнением документов и подготовкой к передаче их в архив.

3. Функции

3.1. Для осуществления указанных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- обеспечение централизованного автоматизированного учета документов, поступающих в адрес Университета, а именно: ведение учета поступающей корреспонденции путем занесения информации в систему электронного документооборота в разделы: «входящие документы», «обращения граждан»;

- осуществление передачи исполнителям поступающей и распределение внутренней корреспонденции, в том числе, переданной по специальным средствам связи;

- обеспечение оперативного прохождения всех видов документов в структурных подразделениях;

- оформление и рассылка распорядительных документов, исходящей корреспонденции, контроль за правильным, своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки;

- формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, в том числе взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации посредством информационно-аналитической системы «Мониторинг», программного модуля «Взаимодействие»;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- выполнение машинописных (или с применением средств вычислительной техники) работ, в том числе печатание приказов, их

тиражирование, распределение по структурным подразделениям;

- ведение учёта печатно-бланочной продукции, контроль за её использованием и хранением;

- ведение учёта документооборота;

- обеспечение методического руководства по организации ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета, разработка и составление сводной номенклатуры дел;

- оказание консультативной, методической помощи структурным подразделениям в организации делопроизводства;

- участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, внесение предложений по сокращению документооборота за счет применения вычислительной и организационной техники;

- обработка материалов по итогам приема ректором посетителей по личным вопросам;

- составление отдельных документов по поручению руководства Университета;

- выполнение работ по комплектованию, хранению и учету документов, а также подготовка дел к сдаче в архив.

3.2. Функции между сотрудниками Отдела распределяются следующим образом.

Старший инспектор по контролю за исполнением поручений:

- наблюдает за правильностью составления и оформления проектов приказов и осуществляет комплектование приказов;

- осуществляет прием и регистрацию предложений, заявлений и жалоб граждан;

- подготавливает приказы, законченные делопроизводством, к сдаче в архив университета.

Делопроизводитель:

- ведет регистрацию командировочных удостоверений с отметкой «убытия» и «прибытия»;

- осуществляет учет и регистрацию поступающих документов и писем, исходящих из университета;

- готовит на рассмотрение ректору полученную корреспонденцию по наиболее важным вопросам;

- ежедневно осуществляет распределение отписанной ректором корреспонденции и приказов структурным подразделениям университета;

- ведет регистрацию простой, заказной корреспонденции и авторефератов;

- производит отправку исходящей корреспонденции;

- осуществляет оплату по авансовой книжке исходящей корреспонденции почтовому отделению.

Машинописное бюро

- осуществляет выполнение машинописных (или с применением средств вычислительной техники) работ, в том числе печатание приказов, их

тиражирование;

- осуществляет работу по перепечатке с рукописного текста служебных документов для ректора (исполняющего обязанности ректора);
- осуществляет считку и правку перепечатанного материала.

4.Права и обязанности

4.1.Отдел делопроизводства и документооборота имеет право:

-давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

-осуществлять контроль за состоянием делопроизводства и проверку его организации в структурных подразделениях Университета, о результатах проверок докладывать ректору;

-требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые ректору для осуществления деятельности вуза;

-привлекать, по поручению руководства Университета, специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;

-запрашивать от структурных подразделений необходимые документы для выполнения возложенных на Отдел функций;

-рассматривать всю корреспонденцию, поступающую в адрес Университета;

-вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;

-иметь доступ к информации (документам и базам данных в пределах компетенции Отдела);

-требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

-проверять качество подготовки и оформления всей организационно-распорядительной документации, представляемой на подпись ректору;

-возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

-вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

-разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела;

-давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.Начальник отдела делопроизводства и документооборота также вправе:

-требовать от работников аппарата Университета справки и другие материалы, необходимые ректору;

-представлять Отдел во всех государственных и общественных организациях;

-подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела;

-вносить предложения в управление кадров и руководству вуза о перемещении работников Отдела;

-утверждать должностные инструкции.

4.3. На отдел делопроизводства и документооборота возлагаются следующие обязанности:

-обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования;

-своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

5. Ответственность

5.1. Отдел делопроизводства и документооборота несёт ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным Положением.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.3. На начальника отдела делопроизводства и документооборота возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на нее задач и функций;

-организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-сохранность принятых в работу документов;

-представление документов на подпись ректору (и.о. ректора);

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

-принятие решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы делопроизводства;

-подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.

5.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел делопроизводства и документооборота взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями Университета по вопросам:

-отнесённым к сфере деятельности Отдела;

-организации контроля и проверки исполнения указаний Отдела;

-подготовки и предоставления документов;

-передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;

-получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6.2.С правовым управлением - по вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3.С управлением кадров - по вопросам подбора, перевода, увольнения кадров Отдела и повышения их квалификации.

6.4.С Центром Интернет - по вопросам разработки и внедрения новейших информационных технологий, технического сопровождения систем электронного документооборота.

6.5.С управлением закупок и централизованного снабжения по вопросам:

-обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

-оформления с организациями договоров на оказание услуг почтовой связи.

6.6.Указания начальника Отдела по вопросам организации делопроизводства являются обязательными для всех сотрудников аппарата Университета.

7. Организация работы

7.1.Отдел делопроизводства и документооборота работает в соответствии с Коллективным договором Университета.

7.2.Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника Отдела и по согласованию с профсоюзной организацией.

7.3.Отдел делопроизводства и документооборота имеет в своем составе следующие подразделения: канцелярия и машинописное бюро.

7.4.В состав Отдела входят:

- начальник;
- старший инспектор по контролю за исполнением поручений;
- делопроизводитель;
- заведующая машинописным бюро;
- операторы электронно-вычислительных и вычислительных машин.

7.5.Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство канцелярией и машинописным бюро.

7.6.Руководство машинописным бюро Отдела осуществляется через заведующую.

7.7.Обязанности работников Отдела закрепляются должностными инструкциями.

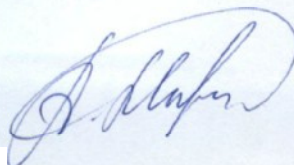
Начальник отдела делопроизводства
и документооборота



Е.А. Копысова

Согласовано:

Начальник правового управления



А.В. Мирошник