

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения управления
(название подразделения)
ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 05

г. Северск Томской области

Настоящее положение определяет назначение, структуру, задачи, функции, права и организацию деятельности отдела документационного обеспечения управления (ОДОУ).

1 Общие положения

1.1 ОДОУ является самостоятельным структурным подразделением Северского технологического института – филиала Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» и подчиняется непосредственно руководителю института.

1.2 Отдел создан приказом руководителя института от 23.09.2004 № 1144 на основании решения ученого совета вуза (протокол от 22.09.2004 № 11) как отдел делопроизводства и документооборота. Приказом ректора НИЯУ МИФИ от 26.05.2014 № 146/3 отдел переименован в отдел документационного обеспечения управления.

1.3 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя института по представлению начальника отдела.

1.4 В своей деятельности сотрудники ОДОУ руководствуются Конституцией Российской Федерации; действующим законодательством РФ; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися организации делопроизводства; Уставом НИЯУ МИФИ; Положением о СТИ НИЯУ МИФИ; правилами внутреннего трудового распорядка; Положением об обработке и защите субъектов персональных данных СТИ НИЯУ МИФИ; Единой государственной системой делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; схемами документооборота; системой организации контроля за исполнением документов; порядком составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроками и порядком сдачи дел в архив; Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ; другими локальными актами по вопросам выполняемой работы; правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности.

1.5 ОДОУ хранит и надлежаще использует гербовую печать НИЯУ МИФИ, круглую печать и штампы СТИ НИЯУ МИФИ.

2 Структура отдела

2.1 Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ОДОУ утверждает ректор НИЯУ МИФИ.

2.2 Руководство отделом осуществляет начальник ОДОУ.

2.3 В состав отдела входят: начальник, ведущий инженер, документовед, секретарь руководителя секретариата и архивариус архива.

2.4 Основные функциональные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником ОДОУ и утверждаются приказом руководителя института.

3 Основные задачи отдела

3.1 Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях института.

3.2 Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам СТИ НИЯУ МИФИ.

3.3 Методическая помощь в работе с документами в структурных подразделениях института.

3.4 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях вуза, анализ исполнительской дисциплины.

3.5 Учет объема документооборота.

3.6 Подготовка документов к передаче в архив.

3.7 Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

4 Функции отдела

4.1 Организация делопроизводства в институте в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами по делопроизводству.

4.2 Методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях вуза.

4.3 Прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдача информации по документам.

4.4 Проверка правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения и на подпись руководству СТИ НИЯУ МИФИ.

4.5 Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства института.

4.6 Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

4.7 Сохранение конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных сотрудников и обучающихся.

4.8 Обеспечение сохранности и надлежащего использования гербовой и круглой печатей института и штампов ОДОУ.

4.9 Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также осуществление копирования и сканирования документов на персональной оргтехнике.

4.10 Составление сводной номенклатуры дел вуза, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.

4.11 Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в институте (стандартов предприятия и инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов вуза).

4.12 Подготовка и передача в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

4.13 Участие в разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий, в совершенствовании делопроизводства в институте, в том числе в сокращении документопотоков и оптимизации документооборота в СТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не относящихся к делопроизводству, не допускается.

5 Права

5.1 Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2 Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях института, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям и руководству вуза для принятия соответствующих мер.

5.3 Требовать от руководителей структурных подразделений справки, информацию, документы и другие материалы, необходимые руководству вуза, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства.

5.4 Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления, не принимать от исполнителей документы, не имеющие соответствующих виз, требуемых для согласования.

5.5 Вносить предложения по вопросам совершенствования организации труда, ведения делопроизводства и другим вопросам.

5.6 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.7 Участвовать в совещаниях, семинарах по делопроизводству и архивному делу, проводимых вышестоящими организациями.

5.8 Привлекать специалистов структурных подразделений института к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

5.9 Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности ОДОУ.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарного состояния и санитарно-гигиенических требований.

7 Служебное взаимодействие

Отдел документационного обеспечения управления взаимодействует:

7.1 С руководителями структурных подразделений института – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и предоставления необходимых руководству вуза документов, архивного хранения документов, использования служебной информации.

7.2 С секретариатом – по вопросам организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя и заместителей руководителя института.

7.3 С архивом – по вопросам контроля сдачи и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

7.4 С юридическим отделом – по вопросам действующего законодательства, а также подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

7.5 С отделом кадров – по вопросам повышения квалификации и расстановки кадров.

7.6 С отделом развития – по вопросам заявок на обеспечение средствами оргтехники, канцтоварами и прочим.

7.7 С издательско-полиграфическим отделом – по вопросам тиражирования документов.

7.8 С центром информационных, коммуникационных и мультимедийных технологий – по вопросам обеспечения средствами оргтехники и ее обслуживания.

7.9 С центром менеджмента качества – по вопросам системы менеджмента качества.

7.10 С профсоюзным комитетом – по вопросам, касающимся социально-трудовых прав, гарантий и льгот.

7.11 В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

Начальник ОДОУ

Е. Невежина Е.В. Невежина
«30» июня 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

Н.В. Терехова Н.В. Терехова
«30» июня 2014 г.

С данным положением ознакомлен(а)

Ведущий инженер ОДОУ

Н.С. Борщенко Н.С. Борщенко
«01» июля 2014 г.

Документовед ОДОУ

Е.В. Селявская Е.В. Селявская
«01» июля 2014 г.

_____ 201_ г.

_____ 201_ г.