

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского университета кооперации
от «29» 01 2015 № 74-09

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе документационного обеспечения

«29» 01 2015 № 01-09/10

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Российского университета кооперации (далее - Университет), осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическими документами Министерства культуры России и Федерального архивного агентства по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, Уставом Университета, Инструкцией по делопроизводству в Российском университете кооперации, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.6. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, распределение обязанностей между ними производит начальник Отдела.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел имеет в своем составе структурное подразделение: архив, действующий на основании Положения о нем.

3. Задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение документооборота и организация работы с документами.

3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий.

3.3. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

4. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению.

4.2. Унификация форм нормативных и распорядительных документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

4.3. Установление порядка обработки документов.

4.4. Прием, учет, регистрация входящих, внутренних и исходящих документов.

4.5. Своевременная обработка поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству.

4.6. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору Университета.

4.7. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, информирование ректора Университета о состоянии исполнительской дисциплины.

4.8. Разработка сводной номенклатуры дел структурных подразделений Университета, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

4.9. Формирование и оформление дел отдела, проведение экспертизы ценности документов, хранение и использование дел в делопроизводстве, уничтожение дел в установленном порядке.

4.10. Организация работы архива, организация использования архивных документов в текущей деятельности Университета.

4.11. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству.

5. Права

Работники Отдела имеют право:

5.1. Возвращать в структурные подразделения Университета на доработку документы, оформленные с нарушением Инструкции по делопроизводству в Российском университете кооперации.

5.2. Принимать участие в совещаниях руководства для рассмотрения вопросов, входящих в функционал Отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Университета и структурных подразделений по вопросам делопроизводства и документационного обеспечения.

5.4. Запрашивать и получать из структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.5. Осуществлять проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

5.6. Начальник Отдела вправе давать работникам отдела указания, необходимые для выполнения поручений руководства, требовать от подчиненных их выполнения.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1. Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Отдел.

6.2. Нарушение режима доступа к информации, архивным документам, находящимся в Отделе, разглашение сведений, являющихся конфиденциальными.

6.3. Утрату, порчу документов, находящихся в Отделе, нарушение правил их хранения.

6.4. Исполнение работниками Отдела их должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями Университета:

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства.