



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
В.В. Свечникова

15.11.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

15.11.2019 № *5-н*

г. Орск

Об отделе документационного обеспечения
и контроля исполнения документов

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов (далее – отдел) является структурным подразделением Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

1.2. Отдел создан приказом ректора института от 01.09.2009 № 302. Сокращенное наименование отдела – ОДОКИД.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Оренбургской области от 29.08.2005 № 2251/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

- нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, филиала Государственного учреждения «Государственный архив Оренбургской области» в г. Орске (далее – филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске);

- распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Положением об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ;

- инструкцией по делопроизводству института;

- настоящим положением;

- иными локальными нормативными актами университета и института.

1.4. Отдел имеет простую печать со своим наименованием, штампы.

1.5. Местонахождение отдела: 462403, г. Орск, пр. Мира 15 А.

1.6. Отдел подчиняется непосредственно директору института.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности отдела являются организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов; применение современных информационных технологий в работе с документами; методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами.

2.2. Основными задачами деятельности отдела являются:

2.2.1. Организация единой системы документооборота института, анализ и оптимизация схем движения документов, руководство внедрением средств автоматизации, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2. Своевременная обработка поступающих, отправляемых документов, передача документов исполнителям и рассылка адресатам.

2.2.3. Унификация форм документов.

2.2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте.

2.2.5. Сокращение документооборота, количества форм документов и документов.

2.2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях института.

2.2.7. Контроль исполнения поручений, приказов и распоряжений директора, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.2.8. Организация и поддержание в актуальном состоянии регистрационных, информационно-поисковых систем организационно-распорядительных; нормативных, поступающих, отправляемых документов; типовых бланков института.

2.2.9. Сопровождение функционирования автоматизированной программной системы «Распорядительные документы университета» подсистемы «Делопроизводство» информационно-аналитической системы ОГУ.

2.2.10. Контроль подготовки и своевременной передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в филиал ГБУ «ГАОО» в г. Орске.

2.2.11. Осуществление централизованного изготовления, учета, уничтожения, списания печатей и штампов.

2.2.12. Организация работы архивохранилища.

2.2.13. Организация работы экспертной комиссии.

2.2.14. Организация работы по проведению обучения безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте работников под руководством опытного работника структурного подразделения.

3. Функции

3.1. Основными функциями отдела являются:

- обеспечение централизованного и своевременного приема, доставки, первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения поступающей в институт корреспонденции, в том числе, электронной почты, факсограмм, телефонограмм;

- направление поступающей корреспонденции для рассмотрения директору;

- направление поступающей корреспонденции, не требующей рассмотрения директором института, руководителям соответствующих структурных подразделений для исполнения;

- обеспечение регистрации, обработки и отправки исходящей корреспонденции в соответствии с почтовыми правилами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

- согласование разработанных подразделениями института проектов приказов, инструкций, положений и других нормативных документов, в части соответствия их оформления требованиям Инструкции по делопроизводству;

- осуществление работы по регистрации, рассылке и доведению поручений, приказов и распоряжений по основной деятельности до исполнителей;

- регулирование хода исполнения документов, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

- обеспечение работы по единой централизованной системе контроля исполнения структурными подразделениями института поступающих документов, поручений, приказов и распоряжений директора;

- направление ответственным исполнителям напоминаний о сроках исполнения документов, запрос информации о результатах исполнения, внесение информации о ходе и результатах исполнения в автоматизированную программную систему «Распорядительные документы университета»;

- совместно с информационно-коммуникационным центром организация функционирования и использования автоматизированной программной системы «Распорядительные документы университета»;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов, обеспечивающих единый порядок делопроизводства (несекретного), документооборота, архивного дела в институте и координация работы структурных подразделений по этим вопросам;
- разработка и проектирование бланков документов;
- контроль за правильностью оформления документов, предназначенных к отправке и представляемых на подпись директору;
- подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в институте;
- организация и обслуживание совещаний директора, приема посетителей директора; организация телефонных переговоров;
- ведение учета выдачи печатей и штампов, имеющих в институте, в журнале учета выдачи печатей и штампов;
- подготовка справочных, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивохранилища и отдела.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений института сведения и материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела и архивохранилища вопросам.
- 4.2. Требовать в установленный срок предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений, приказов и распоряжений.
- 4.3. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением правил по оформлению и качеству, установленных Инструкцией по делопроизводству.
- 4.4. Проводить проверку делопроизводства в структурных подразделениях института, доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 4.5. Давать методические рекомендации специалистам, ответственным в структурных подразделениях института за ведение делопроизводства, по выполнению требований Инструкции по делопроизводству и других организационно-методических документов в соответствии с возложенными на отдел задачами.
- 4.6. Совместно с информационно-коммуникационным центром определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации.
- 4.7. Использовать в работе автоматизированные программные системы.
- 4.8. Использовать в своей деятельности имеющиеся в институте системы связи, копирования и т. д.
- 4.9. Получать для директора сведения из подразделений и вызывать работников по поручению директора.

4.10. Вести предварительное рассмотрение поступающих документов и определять их дальнейшее движение.

4.11. При организации приема определять приоритетность приема посетителей директором.

4.12 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора.

5. Руководство и структура отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

5.2. Начальник отдела вправе:

- распределять обязанности между работниками отдела;
- вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить предложения директору института по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;
- вносить предложения директору института о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- давать рекомендации руководителям структурных подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- осуществлять иные функции, возложенные на отдел.

5.3. В состав отдела входит архивохранилище. Архивохранилище не является структурным подразделением института. Руководство архивохранилищем возлагается на начальника отдела. Исполнение функций архивохранилища возлагается на архивариуса.

5.4. Структура и штатное расписание отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются в установленном порядке и утверждаются директором института.

5.5. При изменении задач, стоящих перед отделом, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

5.6. Работники отдела действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые утверждаются директором института.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

6.2. Ответственность работников отдела определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

7. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями института по вопросам:

- ведения делопроизводства, документационного обеспечения, подготовки и представления документов на хранение в архив;
- поиска необходимой информации.

7.2. С информационно-коммуникационным центром по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств электронной вычислительной техники; обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и пр.

7.3. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

8. Имущество и средства

8.1. Источниками финансирования деятельности отдела являются материальные и финансовые средства института.

8.2. Имущество, переданное институтом отделу, принадлежит институту на праве оперативного управления.

9. Реорганизация и ликвидация

Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации в соответствии с приказом директора института на основании решения ученого совета института.

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов

Л.Е. Лоскутова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова