



УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.А. Кофанов
«01» 03 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения
Краснодарского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на отдел документационного обеспечения филиала (далее ОДО) Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее Филиал).

Положение регламентирует его задачи, функции, обязанности, права и ответственность, а также взаимодействие с подразделениями филиала и внешними организациями.

Положение разработано в соответствии с СТП 5.5-11-14 «Порядок построения, изложения и оформления положений о подразделениях».

2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Цели работы отдела документационного обеспечения:

- 2.1. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.2. Совершенствование системы делопроизводства в Филиале.
- Основными задачами отдела документационного обеспечения являются:
- 2.3. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления Филиала.
- 2.4. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.5. Обеспечение единого порядка работы с информационно-поисковыми системами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив.
- 2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления филиала.
- 2.7. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
- 2.8. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 2.9. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
- 2.10. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
- 2.11. Организация методической помощи структурным подразделениям в работе с ОРД.



3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. Осуществление контроля над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.2. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

3.3. Контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.4. Обеспечение печатание и размножение служебных документов.

3.5. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в организацию.

3.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.7. Проведение работы по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

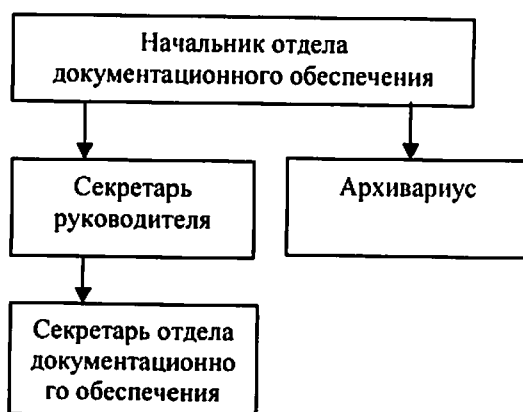
4.1. Отдел документационного обеспечения возглавляет начальник, который подчиняется директору Филиала и осуществляет общее руководство отделом; координирует деятельность секретаря руководителя, секретаря отдела документационного обеспечения; контролирует выполнение распоряжений и приказов; разрабатывает нормативные документы в рамках своей сферы деятельности, контролирует исполнительскую дисциплину в работе с документами; отвечает за деятельность отдела.

4.2. Работу в отделе осуществляют следующие специалисты:

- начальник отдела документационного обеспечения

- секретарь руководителя

- секретарь отдела документационного обеспечения



5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. В отдел документационного обеспечения используются следующие виды контроля:

- самоконтроль;
- внутренний контроль;
- внешний контроль СМК.



5.2. Самоконтроль осуществляется сотрудником отдела документационного обеспечения при выполнении своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- сотрудник отдела документационного обеспечения перед началом работы проверяет достаточность имеющейся у него информации, наличие средств обеспечивающих выполнение работ;

- перед сдачей законченной работы сотрудник удостоверяется, что выполненная им работа соответствует всем пунктам задания.

5.3. Внутренний контроль СМК отдела документационного обеспечения осуществляется внутренними аудиторами Филиала.

5.4. Внешний контроль СМК – внешними аудиторами государственного органа по сертификации систем качества.

5.5. Результаты контроля оформляются в виде акта проведенной проверки (аудита).

6. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОТДЕЛОМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

6.1. Отдел документационного обеспечения, выполняя свои функции, руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- актами Президента и Правительства;
- Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положением о Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями руководства РЭУ им. Г.В. Плеханова, руководства Филиала;

- должностными инструкциями;
- внутренними стандартами СМК;
- настоящим положением.

6.2. Начальник отдела документационного обеспечения несет персональную ответственность за сохранность всех документов отдела.

6.3. Ведение дел отдела документационного обеспечения распределено между начальником и сотрудниками отдела документационного обеспечения. Фамилия ответственного за ведение конкретного дела указана на титульном листе дела.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1 Сотрудники отдела документационного обеспечения должны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов и документов СМК.

7.2 Сотрудники отдела документационного обеспечения не должны использовать в работе непроверенные данные, неисправную оргтехнику и т.д.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

8.1. Работники отдела документационного обеспечения несут ответственность за:

- некачественное исполнение поручений руководства Филиала;
- несвоевременную актуализацию нормативных документов Филиала;
- несоблюдение правил трудового распорядка.



8.2. Степень ответственности сотрудника отдела документационного обеспечения устанавливается должностной инструкцией (далее ДИ).

8.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несёт начальник отдела документационного обеспечения.

9. ПРАВА ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

9.1. Отдел документационного обеспечения в лице своего начальника имеет право получать от структурных подразделений необходимую информацию и сведения по различным вопросам, связанным с ведением делопроизводства Филиала.

9.2. Давать указания по организации делопроизводства всем структурным подразделениям Филиала.

9.3. Контролировать работу с документами, номенклатурой дел, соблюдение правил делопроизводства во всех структурных подразделениях.

10. ВЗАИМОСВЯЗИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

10.1 Отдел документационного обеспечения в своей работе функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, а так же с отделом по работе с филиалами РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Структурные подразделения, должностные лица	Документы, передаваемые	Документы, получаемые
Директор	Проекты приказов и распоряжений по основной деятельности Входящая и отправляемая корреспонденция	Приказы и распоряжения по основной деятельности Завизированная корреспонденция
Бухгалтерия	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов об уничтожении документов, о передаче документов в архив	-
Деканат	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов о уничтожении документов, о передаче документов в архив	Учебные карточки отчисленных студентов



Кафедра	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов об уничтожении документов, о передаче документов в архив	документы, подтверждающие повышение квалификации преподавателей
Ответственный секретарь приемной комиссии	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов об уничтожении документов, о передаче документов в архив	Личные дела студентов, аттестаты и дипломы об окончании колледжа, ВУЗа
Учебно-методический отдел	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов о передаче в ОУП учебных карточек студентов, об уничтожении документов, о передаче документов в архив	Копии дипломов о высшем профессиональном образовании, график работы отдела, служебная записка с датами экзаменов летней сессии для формирования приказов на отпуск ППС
Отдел по управлению персоналом	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов о передаче в ОУП учебных карточек студентов, об уничтожении документов, о передаче документов в архив	
Ученый секретарь	-	Выписки из протокола заседания Совета
Библиотека	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов об уничтожении документов, о передаче документов в архив	Литература



Хозяйственный отдел	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов об уничтожении	Материально-техническое обеспечение
Центр СИВТ	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов об уничтожении документов, о передаче документов в архив	Программное обеспечение, ремонт и обслуживание компьютерной техники
Архив	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности Копии завизированной корреспонденции Инструкция по делопроизводству Номенклатура дел, Копии актов об уничтожении документов, о передаче документов в архив	-

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела

документационного обеспечения

А.А. Силченко



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора	Г.Л. Авагян		
Начальник ОУП	М.Л. Ломзина		
Начальник ЮО	А.В. Дудченко		