



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение

Об отделе документационного обеспечения управления



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО САФБД

Фадеева - Н.В. Фадейкина

«августа» 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения управления

СМК-П-01-06-2017

Новосибирск 2017

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее отдел ДОУ) является структурным подразделением ЧОУ ВО «Сибирская академии финансов и банковского дела» (далее – академия) и подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам и издательской деятельности (далее - ОВиИД).

1.2. Отдел ДОУ создан с целью осуществления документационного обеспечения управления и является самостоятельным структурным подразделением.

1.3. Непосредственное руководство отделом ДОУ осуществляется руководителем отдела ДОУ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии по представлению проректора по ОВиИД.

1.4. В составе отдела ДОУ имеются следующие должности:

- начальник отдела ДОУ – 1;
- курьер отдела ДОУ – 1.

1.5. В своей деятельности отдел ДОУ руководствуется следующими документами:

- нормативно - законодательными документами Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- уставом ЧОУ ВО САФБД;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями сотрудников отдела ДОУ;
- инструкциями академии в области охраны труда и правил безопасности;
- настоящим положением;
- другими нормативно-методическими материалами.

1.6. В зависимости от объема работ, в состав отдела ДОУ могут быть назначены ответственные лица или созданы обособленные рабочие группы.

1.7. Контроль за деятельностью отдела ДОУ осуществляет проректор по общим вопросам и издательской деятельности.

1.8. В отделе ДОУ хранится гербовая печать академии.

2. Основные задачи

Основной целью отдела ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из цели, отдел ДОУ решает следующие задачи:

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами, разработка документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;

2.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления;

2.3. Организация рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем документов;

2.4. Обеспечение единого порядка документирования;

2.5. Сокращение документооборота, количества форм документов;

2.6. Создание механизма рассылки документов;

2.7. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами, упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

2.8. Организация методической помощи в работе с документами;

2.9. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением документов;

2.10. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности академии, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов;

2.11. Архивирование документов в соответствии с нормативными требованиями, законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС РФ.

3. Основные функции

1. Организация делопроизводства в академии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и работе архива.

2. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых руководству академии.

3. Разработка, внедрение и ведение Альбома форм документов академии, внесение в них изменений.

4. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

5. Контроль за качеством оформления документов, представляемых на подпись руководству академии.

6. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно - распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечение их рассылки для ознакомления с ними.

7. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (поступающей, отправляемой).

8. Обеспечение доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

9. Издание приказов и распоряжений по основной деятельности по поручению ректора и проректоров академии, организация и осуществление тиражирования и оперативной передачи для исполнения.

10. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства академии.

11. Разработка сводной номенклатуры дел ЧОУ ВО САФБД, номенклатуры дел отдела ДОУ и осуществление контроля за формированием и ведением дел в структурных подразделениях академии.

12. Организация экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, работы архива и ЭК академии.

13. Осуществление подготовки документов отдела ДОУ к сдаче в архив академии.

4. Права

Отдел ДОУ имеет право:

4.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях САФБД;

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

4.3. Вносить руководству САФБД предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов нормативно - методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива по поручению руководства академии;

4.6. Участвовать в оперативных совещаниях ЧОУ ВО САФБД при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДОУ.

5. Ответственность

5.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в академии.

5.2. Выполнение поручений и указаний руководства академии.

6. Взаимоотношения и связи

Отдел ДОУ находится в тесном взаимодействии с:

7.1. Руководителями структурных подразделений ЧОУ ВО САФБД и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;

7.2. Юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

7.3. Бухгалтерией по вопросам регистрации и учета приказов по студенческому составу и основной деятельности;

7.4. Административно-хозяйственным управлением - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;

7.5. Отделом компьютерных технологий и технологий и программного обеспечения - по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

7. Контроль, проверка и ревизия деятельности

7.1. С целью организации и реализации работ по документационному обеспечению управления отдел ДОУ организует проведение оценки деятельности структурных подразделений академии, включая контроль за:

- использованием рекомендованных форм документов и единого документирования в академии;

- своевременным и качественным исполнением документов;

- обеспечением сохранности документов в структурных подразделениях;

- формированием и ведением дел в структурных подразделениях, подготовка дел к уничтожению с окончившимся сроком хранения.

7.2. Контроль деятельности отдела ДОУ осуществляется проректором по общим вопросам и издательской деятельности.

8. Показатели оценки работы

8.1. Своевременное оформление и издание распорядительных документов, рассылка структурным подразделениям и должностным лицам.

8.2. Своевременная обработка, прием, рассылка корреспонденции.

8.3. Своевременная разработка сводной номенклатуры дел академии и утверждение ее в ГБУ ГАНУ.