

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.02.2019 15:23:49
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета

от «31» августа 20 18 г
протокол № 10

Председатель Ученого совета,
ректор профессор

С.М. Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением университета.

1.2. Отдел делопроизводства создан в соответствии со структурой университета и Уставом.

1.3. Работники отдела делопроизводства принимаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению начальника отдела делопроизводства.

1.4. Работники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституция Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру университета; организацию делопроизводства; схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы экономики, организации, производства труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные акты университета.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура университета и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Структуру и штаты отдела делопроизводства утверждает ректор университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела делопроизводства входят:

- начальник отдела делопроизводства;
- ведущие документоведы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение организации делопроизводства на предприятии в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях университета единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях университета, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- 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;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;
- подготовка документов к передаче в архив.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует в целом делопроизводство в университете.
- 4.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.
- 4.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в университете.

4.4. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству университета.

4.5. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

4.6. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.7. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета.

4.8. Ведет учет объема документооборота.

4.9. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством университета совещаний и заседаний.

4.10. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

4.11. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.12. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.13. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать

руководству;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;

- запрашивать от руководства и структурных подразделений университета необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;

- требовать от руководителей структурных подразделений университета выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией; своевременного исполнения распоряжений руководства университета;

- возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе решения задач поставленных перед отделом делопроизводства, выполнения функций, возложенных на нее и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел делопроизводства взаимодействует:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями университета - ведения делопроизводства:

- организации контроля и проверки исполнения указаний отдела делопроизводства;

- подготовки и представления документов;

- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел делопроизводства задач и функций несет начальник отдела делопроизводства.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Первый проректор –
проректор по учебной работе профессор



А.А.Тарасенко

Начальник юридического отдела



С.Н.Сеимова

Начальник отдела кадров



Ю.Н.Величко

Начальник отдела делопроизводства



Н.Е.Бедловская