



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
АНОО ВО («ВЭПИ»)



С.Л. Иголкин

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе управления документами

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет отдел управления документами, действующий на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно ректору института.

1.2. В состав отдела управления документами входит архив.

1.3. Отдел управления документами осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о нем, разработанном на основе Примерного положения о службе Документационного обеспечения управления и утвержденным ректором института. Деятельность работников отдела управления документами регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное разделение труда и равномерную загруженность работников. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором.

1.4. Отдел управления документами в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления, распорядительными документами вышестоящих органов управления и института, ГОСТом, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждения Федеральной архивной службы Российской Федерации.

1.5. Должность руководителя отдела управления документами должна замещаться специалистами с высшим образованием.

1.6. Отдел управления документами имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями отдела управления документами являются: руководство, организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Отдел управления документами решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечивает единый порядок документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, осуществляет контроль за исполнением и подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с нормативными документами;

2.2.2. Проводит работу по сокращению документооборота, унификации форм документов;

2.2.3. Обеспечивает разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения института;

2.2.4. Совершенствует формы и методы работы с документами;

2.2.5. Разрабатывает (совместно с соответствующими подразделениями) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3. Функции

3.1. Для реализации изложенных задач отдел управления документами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка и проектирование бланков документов;

3.1.2. Осуществление экспедиционной разработки документов;

3.1.3. Регистрация документов;

3.1.4. Ведение учетно-справочной работы с документами;

3.1.5. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, передаваемых на подпись руководителю и к отправке;

3.1.6. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.7. Организация контроля за происхождением и исполнением документов в установленные сроки;

3.1.8. Организация работы архива: оформление дел, составление описей дел постоянного и долговременного хранения, оперативное хранение и использование документов;

3.1.9. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями института дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.10. Организация машинописного изготовления и оперативного размножения документов;

3.1.11. Обеспечение разработки и внедрения нормативных и методических документов;

3.1.12. Осуществление методического руководства постановкой делопроизводства в структурных подразделениях;

3.1.13. Совершенствование делопроизводства;

3.1.14. Разработка номенклатуры дел института, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел управления документами имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в институте;

4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению;

4.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководителя;

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.6. Совместно с отделом информационных технологий института определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;

4.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.8. Участвовать в обсуждении руководством института вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.1.9. Вносить предложения руководству института о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.2. Отдел управления документами несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в институте;

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения отдела управления документами с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями по вопросам документационного обеспечения управления.

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

5.3. С отделом кадров по вопросам подбора кадров отдела и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.

5.4. С административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения средствами организационной техники, бланками документов,

канцелярскими принадлежностями и иного обслуживания отдела управления документами и его работников.


5.5. С отделом информационных технологий по вопросам разработки и введения новых информационных технологий с применением средств ЭВМ, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.

Начальник
отдела управления документами



Н.С. Домашнева

И.о. начальника юридического отдела


_____ А.Н. Щетина
« 01 » _____ 2015 г.