

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПСП-06-2014

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Структура подразделения | 4 |
| 3. Цели и задачи | 5 |
| 4. Функции в сфере документооборота | 5 |
| 5. Права | 6 |
| 6. Ответственность | 7 |
| 7. Взаимоотношения с другими подразделениями | 7 |

1 Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет), централизованно осуществляющим организацию и ведение делопроизводства в Университете.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по информационным технологиям.

1.3. Миссия Отдела – обеспечение (поддержка) деятельности Университета достоверной информацией, качественными документами и эффективными информационно-документационными технологиями; организация и реализация эффективного делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями действующего законодательства, установленных нормативов и «лучших практик» образовательных учреждений.

1.4. Отдел является единым методическим центром в области организации делопроизводства и архивного хранения документов Университета, менеджером корпоративной информационной системы и менеджером основных классификаторов и справочников, применяемых в иных информационных системах Университета.

Указания и разъяснения, данные Отделом в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками Университета.

1.5. Отдел возглавляется начальником Отдела, который находится в прямом подчинении проректора по информационным технологиям Университета. Начальник отдела документационного обеспечения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом проректора по информационным технологиям Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, требованиями нормативных правовых актов, нормативно-методических и нормативно-технических документов в сфере делопроизводства и архивного дела, внутренними нормативными документами Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.8. Отдел хранит гербовую печать Университета, является владельцем факсимильных подписей ректората Университета и несет ответственность за правильность (контролирует правильность) удостоверения печатью

документов, изготовленных при помощи системы электронного документооборота Университета.

1.9. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования, регистрационные штампы, штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документе.

2 Структура подразделения

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета по представлению проректора по информационным технологиям и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2. В состав Отдела входят:

- начальник отдела документационного обеспечения – 1 ед.;
- специалист по ведению делопроизводства I категории – 2 ед.;
- общие приемные (Служба Reception) – 5 ед.;
- архивариус – 1 ед.

2.3. В составе Отдела в качестве структурного подразделения функционирует архив Университета.

2.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом проректора по информационным технологиям Университета по представлению начальника Отдела.

2.5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются проректором по информационным технологиям Университета. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется по направлениям обработки документов в соответствии со схемой, утверждаемой начальником Отдела.

3 Цели и задачи

3.1. Обеспечение (поддержка) процессов документирования;

3.2. Организация и ведение документооборота;

– обеспечение оперативного прохождения документа, с наименьшими затратами времени;

– максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);

– обеспечение единообразного порядка прохождения и процесса обработки основных видов документов.

2.3. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда;

2.4. Комплектование, учет, организация хранения и использования архивных документов; Организация архивного хранения документов

постоянного долговременного сроков хранения в соответствии с установленными правилами;

2.5. Информационно-аналитическая работа по документам Университета;

2.6. Предметное администрирование корпоративной информационной системы (системы электронного документооборота); Формирование и развитие единого корпоративного информационного пространства на основе технологии корпоративной информационной системы (разработка и участие в разработке баз данных и информационных систем);

2.7. Разработка нормативной правовой базы организации делопроизводства (управления документами); Разработка и внедрение внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и технологию делопроизводства;

2.8. Обучение (повышение квалификации) сотрудников Университета правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства);

2.9. Организация и координация работ по телефонному обслуживанию Университета и распределению потоков клиентов.

2.10. Осуществление бюджетного контроля по общекорпоративным статьям расхода на почтовые расходы Университета.

4 Функции

4.1. В рамках задачи «Организация и ведение документооборота»:

– организация приема и отправки документов всеми видами почтовой, телеграфной, курьерской и электросвязи;

– экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов;

– предварительное рассмотрение поступивших в Университет документов, проставление соответствующих отметок;

– передача предварительно рассмотренных документов руководству Университета и в структурные подразделения;

– централизованная регистрация поступающих и отправляемых документов;

4.2. В рамках задачи «Формирование и обеспечение сохранности документального фонда»:

– организация централизованного хранения всех видов документов, ведение специализированных корпоративной информационной системы, своевременное предоставление информации руководству и сотрудникам Университета;

– руководство разработкой и согласование конкретных номенклатур дел в структурных подразделениях, контроль количества и категорий заведенных дел, прием итоговых записей к номенклатурам дел структурных подразделений;

– разработка сводной номенклатуры дел Университета, актуализация соответствующих справочников в базах данных корпоративной системы, формирование итоговой записи о количестве и категории дел, заведенных в каждом структурном подразделении;

- прием и отправку корреспонденции;
- прием официальных документов для доклада руководству Университета и их распределение по структурным подразделениям для исполнения, ведение учета, регистрации, систематического контроля за их исполнением;
- ознакомление сотрудников Университета с организационно-распорядительными документами;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Университета на основе научной организации управленческого труда и контроль за его состоянием;
- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;
- организация работы архива в соответствии с действующими нормами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной и копировально-множительной техники;
- обеспечение своевременного и четкого прохождения документов в Университете;
- периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета;
- организация контроля за исполнением распорядительных документов руководства Университета, заявлений от сотрудников и посетителей со стороны, путем постановки документов на контроль и требования их исполнения;
- хранение первых контрольных экземпляров приказов по разным видам деятельности Университета, за исключением приказов по личному составу и контингенту студентов;
- визирование всех видов приказов Университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5 Права

5.1. Отдел имеет право:

- приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по делопроизводству, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- представлять интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;

- оказывать методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам делопроизводства;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на Отдел задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Университета);
- обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;
- на оказание содействия со стороны руководства Университета в выполнении функций Отдела;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Университета в целом;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Университета;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела, а также иных вопросов, требующих документационного обеспечения.
- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Отдела.

6.2 Отдел документационного обеспечения несет ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил техники безопасности.

6.3 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел

принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

| Наименование структурных подразделений | Получаемая информация | Предоставляемая информация |
|---|--|--|
| 1. Структурные подразделения Университета | – Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам | – Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает структурное подразделение |
| 2. Архив | – Архивные документы по запросам физических и юридических лиц | – Документы на хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству |