

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.10.2022 15:28:00
Уникальный программный ключ:
e0d754ced92b0f05b891b489479d11f23231d99a

Приложение №7
к приказу № 369 от « 10 » октября 2022 г.



Директор филиала ДИНО
государственного университета «Дубна»

Д.В. Бородин

«10» октября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА**
филиала федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования «Университет «Дубна» -
Дмитровский институт непрерывного образования
(филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

1. Общие положения

1.1. Отдел документооборота является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования (далее Филиал).

1.2. Заведующий отдела документооборота (далее Отдел) непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу Филиала.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Университет «Дубна», Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами ФГБОУ ВО «Университет «Дубна» (далее Университет) и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения, руководство процессом делопроизводства в Филиале;

2.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству;

2.3. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Филиале;

2.4. Осуществление контроля правильного оформления документов, их своевременного прохождения и исполнения;

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Филиала, их архивное хранение;

2.6. Оказание методической помощи структурным подразделениям Филиала в оформлении документов и консультирование работников Филиала по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.7. Обеспечение доступа и использования документной информации Филиала;

2.8. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Филиала;

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает единый порядок документирования, учёта и прохождения документов, поступающих в Филиал и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота (СЭД) и делопроизводства, а также выдачу справочной информации о прохождении, состоянии рассмотрения корреспонденции;

3.2. Ведет обработку, прием, регистрацию, учёт, хранение, доставку и рассылку служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.3. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись директору Филиала, ректору, проректорам Университета;

3.4. Организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями директора Филиала, ректора, проректоров Университета, анализ состояний исполнительской дисциплины;

3.5. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них;

3.6. Осуществляет работу с документами для служебного пользования;

3.7. Осуществляет систематизацию и анализ поступающей в Филиал корреспонденции;

3.8. Осуществляет регистрацию, формирование, учёт и хранение приказов, положений и распоряжений Университета, Филиала, выдачу копий;

3.9. Обеспечивает отбор, учёт и сохранность документов, образующихся в деятельности отдела;

3.10. Организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив Филиала;

3.11. Осуществляет регистрацию оформленных командировочных документов;

3.12. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.13. Организует методическую помощь в работе с документами структурным подразделениям Филиала;

3.14. Проводит проверки структурных подразделений по ведению делопроизводства и работы с документами;

4. Управление

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Отдела производится приказом директора Филиала.

4.4. Заведующий Отдела:

4.4.1. Осуществляет руководство Отделом;

4.4.2. Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству и осуществляет методическое руководство по разработке номенклатуры дел;

4.4.3. Осуществляет контроль принятия и регистрации корреспонденции, передачей документов на визирование и их исполнение, оформлением регистрационных журналов;

4.4.4. Организует работу по учету и хранению документов, законченных делопроизводством, а также порядок их использования для удобного и быстрого их поиска;

4.4.5. Оказывает методическую помощь в организации делопроизводства в структурных подразделениях;

4.4.6. Осуществляет разработку практических рекомендаций по рациональной организации документооборота с использованием СЭД;

- 4.4.7. Осуществляет контроль принятия и регистрации корреспонденции, передачи документов на визирование и их исполнения;
- 4.4.8. Осуществляет контроль работы по подготовке и сдаче документов, законченных делопроизводством в архив;
- 4.4.9. Осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины;
- 4.4.10. Обязан сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.
- 4.5. На период отсутствия заведующего Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.
- 4.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.
- 4.7. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.
- 4.8. Контроль и проверка деятельности Отделом осуществляется на основе распорядительных документов Университета и Филиала.

5. Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

5.2 Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Филиала определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

6. Права

6.1. Работники Отдела имеют право:

6.1.1 Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела;

6.1.2 Требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.3 Осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.5 На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.6 На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. Заведующий Отдела имеет право:

6.2.1 Представлять руководству Филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании;

6.2.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;

6.2.3 Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела;

6.2.4 Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

6.2.5 Издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении;

7. Ответственность

7.1 Заведующий отдела документооборота несет персональную ответственность:

7.1.1 За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

7.1.2 За выполнение плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

7.1.3 За создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

7.1.4 За соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

7.2 Работник Отдела несет ответственность:

7.2.1 За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 За нарушение Правил внутреннего распорядка;

7.2.3 За нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.4 За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.2.5 За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Филиала, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе



И.В. Курганова

Заведующий отдела документооборота



Г.В. Порицкая