



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

26.06.2013г. № 142-юр
г. Орск

Об отделе документационного обеспечения
и контроля исполнения документов

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов (далее – отдел), создан приказом ректора от 01.09.2009 № 302 на основании решения Ученого совета от 30.09.2009 г., протокол № 1.

1.2. Отдел является структурным подразделением Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Оренбургской области «Об архивном деле в Оренбургской области»;
- основными Правилами работы архивов организаций;
- нормативно-методическими документами Росархива, филиала ГУ «ГАОО» в г. Орске;
- распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Положением об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ;
- инструкцией по ведению делопроизводства института;

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

Г.А. Мелекесов

26.06.2013

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета

от 26.06.2013

протокол № 11

- иными локальными нормативными актами института и университета;
- настоящим положением.

1.4. Отдел имеет простую печать со своим наименованием.

1.5. Местонахождение отдела: 462403, г. Орск, пр. Мира 15 А.

1.6. Отдел подчиняется непосредственного ректору института.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является нормативно-правовое регулирование в сфере делопроизводства; организационное, контрольно-аналитическое, информационно-технологическое обеспечение документооборота института.

2.2. Основными задачами деятельности отдела являются:

2.2.1. Организация единой системы документооборота института, анализ и оптимизация схем движения документов, руководство внедрением средств автоматизации, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2. Контроль исполнения поручений, распоряжений и приказов ректора, контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.2.3. Сопровождение функционирования единой системы делопроизводства с использованием автоматизированных систем «Делопроизводство», «Приказы по институту», «Переписка по вопросам служебной деятельности».

2.2.4. Организация и поддержание в актуальном состоянии информационно-поисковых систем организационно-распорядительных, нормативных документов и типовых бланков института.

2.2.5. Осуществление централизованного изготовления, уничтожения, списания печатей и штампов.

2.3. Основными задачами деятельности архива являются:

2.3.1. Комплектование документами:

- законченными делопроизводством, образующимися в структурных подразделениях института, постоянного срока хранения, временного (свыше 20 лет), необходимых в практической деятельности, документы по личному составу;

- документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

- документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных институту.

2.3.2. Учет, обеспечение сохранности, отбор, упорядочение, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.3.3. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в филиал ГУ «ГАОО» в г. Орске с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

2.3.5. Предоставление в установленном порядке учетных данных в комитет по делам архивов Оренбургской области;

2.3.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел, сдаваемых в архив.

2.3.7. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан.

2.3.8. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

2.3.9. Организация работы пользователей документами, находящимися в архиве.

2.3.10. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных.

3. Функции

3.1. Основными функциями отдела являются:

- обеспечение централизованного и своевременного приема, регистрации и доставки всей поступающей в институт корреспонденции, в том числе, электронной почты и факсограмм, телефонограмм, ее рассылки адресатам, а также регистрации, обработки и отправки исходящей корреспонденции в соответствии с почтовыми правилами Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации;

- направление поступающей корреспонденции, не требующей рассмотрения ректором института, руководителям соответствующих структурных подразделений для принятия необходимых решений;

- согласование разработанных подразделениями института проектов приказов, инструкций, положений и других нормативных документов, в части соответствия их оформлению требованиям Инструкции по ведению делопроизводства;

- осуществление работы по регистрации, рассылке и доведению решений, поручений, распоряжений и приказов ректора до исполнителей;

- обеспечение работы по единой централизованной системе контроля исполнения структурными подразделениями института поступающих документов, поручений, приказов, распоряжений ректора;

- направление ответственным исполнителям напоминания о сроках исполнения документов, запрос информации о результатах исполнения, внесение информации о ходе и результатах исполнения в автоматизированные системы «Делопроизводство», «Приказы по институту»;

- совместно с информационно-коммуникационным центром организация функционирования и использования автоматизированных систем «Делопроизводство», «Приказы по институту», «Переписка по вопросам служебной деятельности»;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов, обеспечивающих единый порядок делопроизводства (несекретного),

документооборота, архивного дела в институте и координация работы структурных подразделений по этим вопросам;

- осуществление подготовки справочных, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и отдела;

- ведет учет выдачи печатей и штампов, имеющихся в институте, в журнале учета выдачи печатей и штампов.

3.2. Основными функциями архива являются:

- прием не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, регистрация, учет, систематизация, хранение документов структурных подразделений института, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;

- разработка и согласование с филиалом ГУ «ГАОО» в г. Орске графиков представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

- работа по составлению, пополнению и совершенствованию научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей) и обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом филиала ГУ «ГАОО» в г. Орске;

- формирование номенклатуры дел;

- оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел);

- поиск необходимых документов;

- организация использования документов;

- информирование руководства и работников о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке дел во временное пользование, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- выдача подлинных документов граждан из личных дел;

- исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа, выдача справок о заработной плате для назначения пенсии и другим вопросам социально-правового характера, выдача копий документов и архивных справок;

- инструктирование работников подразделений института о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;

- контроль за своевременностью поступления в архив, правильностью формирования и оформления дел, законченными делопроизводством;

- работы по экспертизе ценности архивных документов, участвует в работе экспертной комиссии;

4.7. Использовать в работе автоматизированные системы.

- составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- работа по восстановлению документов;
- учет документооборота и количества дел, выдачи архивных справок на основе данных, имеющих в документах архива;
- составление установленной отчетности;
- оказание методической помощи отделу в составлении номенклатуры дел и других положений и инструкций по организации архивного дела;
- работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;
- разработка и согласование с Федеральной архивной службой России графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение;
- ежегодное представление в филиал ГУ «ГАОО» в г. Орске сведений о составе и объеме документов в установленной форме (паспорт архива);
- подготовка и в установленном порядке передача на хранение в филиал ГУ «ГАОО» в г. Орске документы Архивного фонда Российской Федерации;
- неразглашение полученной во время работы конфиденциальной, научно-технической, коммерческой и иной информации.

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений института сведения и материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела и архива вопросам.
- 4.2. Требовать в установленный срок предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений, приказов и т.д.
- 4.3. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением правил по оформлению и качеству, установленных Инструкцией по ведению делопроизводства, инструкцией о подготовке и передаче дел в архив института.
- 4.4. Проводить проверку делопроизводства в структурных подразделениях института, доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 4.5. Давать методические рекомендации специалистам, ответственным в структурных подразделениях института за ведение делопроизводства, по выполнению требований Инструкции по ведению делопроизводства и других организационно-методических документов в соответствии с возложенными на отдел задачами.
- 4.6. Совместно с информационно-коммуникационным центром определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации.
- 4.7. Использовать в работе автоматизированные системы.

4.8. Проводить анализ поступающей в институт корреспонденции, вносить предложения по сокращению излишней переписки и устранению причин ее вызывающих.

4.9. Использовать в своей деятельности имеющиеся в институте системы связи, копирования и т. д.

5. Руководство и структура отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

5.2. Начальник отдела вправе:

- распределять обязанности между работниками отдела;
- вносить предложения ректору института по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;
- давать рекомендации руководителям структурных подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять иные функции, возложенные на отдел.

5.3. В состав отдела входит архив. Архив не является структурным подразделением института. Руководство архивом возлагается на начальника отдела. Исполнение функций архива возлагается на архивариуса.

5.4. Структура и штатное расписание отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются с начальником бухгалтерского учета и финансового контроля и утверждаются ректором института.

5.5. При изменении задач, стоящих перед отделом, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

5.6. Работники отдела действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые утверждаются ректором института.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

6.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями ректора института, начальника отдела и иными нормативными и распорядительными документами института.

7. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями института по вопросам:

- ведения делопроизводства, документационного обеспечения, подготовки и представления документов на хранение в архив;
- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

- поиска необходимой информации.

7.2. С информационно-коммуникационным центром по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств электронной вычислительной техники; обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и пр.

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

8. Имущество и средства

8.1. Источниками финансирования деятельности отдела являются материальные и финансовые средства института.

8.2. Имущество, переданное институтом отделу, находится в его оперативном управлении.

9. Реорганизация и ликвидация

Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации в соответствии с приказом ректора института на основании решения Ученого совета.

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля исполнения документов

Л.Е. Лоскутова

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела

В.В. Панкратова