

ПОЛОЖЕНИЕ
"ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОУ ВПО "АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление документационного обеспечения (далее Управление) является основным самостоятельным структурным подразделением ГОУ ВПО «Алтайский государственный университет» и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Уставом ГОУ ВПО «Алтайский государственный университет», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005г. № 536, Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 27 апреля 2000 г. № 2286, Инструкцией по делопроизводству в ГОУ ВПО «Алтайский государственный университет», другими нормативными документами, настоящим положением.

1.3. В структуру Управления входят:

- Общий отдел;
- Сектор работы с почтой;
- Архивный отдел

1.4. Управление документационного обеспечения возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору и несет персональную ответственность за деятельность Управления.

1.5. Управление имеет круглую печать со своим наименованием.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности: организация работы с документами; построение поисковых систем; обеспечение контроля исполнения входящих документов; текущее хранение документации, касающейся деятельности университета, подготовка документов к передаче в архив, архивное хранение документации, касающееся деятельности университета, подготовка и передача дел на государственное хранение.

2.2. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

2.4. Материально-техническое обеспечение технологических процессов документооборота.

2.5. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Ведет прием, регистрацию и передачу поступающей в университет корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессе выработки управленческих решений.

3.2. Организует прохождение поступившей в университет корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений от руководства до исполнителей и корреспондентов в установленном порядке.

3.3. Организует обработку и передачу по назначению периодических изданий.

3.4. Осуществляет контроль над правильным оформлением документов, соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов.

3.5. Организует единый порядок прохождения документов.

3.6. Осуществляет методическое руководство и контроль соблюдения правил и сроков работы с документами.

3.7. Ведет обработку и отправку исходящей корреспонденции.

3.8. Является постановщиком задач на разработку и совершенствование автоматизированных информационных технологий, используемых при работе с документами в университете.

3.9. Осуществляет разработку нормативных, инструктивных, методических документов по делопроизводству.

3.10. Осуществляет оформление приказов по производству.

3.11. Организует визирование и подписание приказов по контингенту студентов и слушателей университета.

3.12. Организует оперативное размножение и доведение до исполнителей приказов, распоряжений, решений коллегиальных органов, локальных нормативных актов университета.

3.13. Ведет базу данных нормативных документов университета.

- 3.14. Организует использование право устанавливающих документов университета.
- 3.15. Ведет регистрацию (учет) работников университета, выбывающих в командировки и прибывающих из командировок.
- 3.16. Осуществляет заверение подписей ППС и сотрудников университета и проставления оттиска печати на документах в установленном порядке.
- 3.17. Обеспечивает структурные подразделения университета бланковой продукцией (в том числе в электронном виде), печатями и штампами, необходимыми для оформления документов.
- 3.18. Готовит сводную номенклатуру дел университета.
- 3.19. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета, обеспечивает надлежащее хранение законченных дел в течение установленных сроков.
- 3.20. Участвует в проведении экспертизы ценности документов, выделяет часть из них к уничтожению. Обеспечивает своевременность и полноту передачи документов с длительным (свыше 10 лет) и постоянными сроками хранения в архив университета.
- 3.21. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделения дел, подлежащих сдаче в архив.
- 3.22. Организует работу архива в соответствии с законодательством по архивному делу РФ.
- 3.23. Осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение для выполнения возложенных на управление задач и функций.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Управление документационного обеспечения имеет право:
- 4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в университете.
- 4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию процессов документационного обеспечения управления университетом.
- 4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения поставленных перед Управлением задач и функций.
- 4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.1.5. Принимать участие в обсуждении руководством университета вопросов касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм

и методов работы с ними.

4.1.6. Совместно с ВЦ определять задачи документационного обеспечения управления подлежащие автоматизации.

4.1.7. Разрабатывать положения о структурных подразделениях Управления документационного обеспечения.

4.1.8. Вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении, увольнении, поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Управления.

4.2. Начальник Управления документационного обеспечения несет ответственность за:

4.2.1. Выполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Управление документационного обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения задач, функций и структуры Управления документационного обеспечения, прав и ответственности начальника и работников Управления вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом ректора.