



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу Международного
юридического института
от 03.08.2020 г. № 142 ов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения административного управления Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения ² является структурным подразделением административного управления Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт».³

1.2. Отдел создан в целях документационного и информационно-справочного обеспечения деятельности Института.

1.3. Отдел создан, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуру Института.

Штатное расписание отдела утверждается приказом ректора в составе штатного расписания Института.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими вопросы организации и ведения делопроизводства в образовательных организациях), Уставом и Миссией Института, приказами и распоряжениями по Институту, иными локальными нормативными актами Института, в том числе Положением о правовом управлении и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация документационного и информационно-справочного обеспечения управленческой и образовательной деятельности, руководство и контроль за ведением делопроизводства, совершенствование и внедрение новых форм и методов работы с документами, в том числе электронных;

- обеспечение единого порядка документирования и работы с документами, их качественной подготовки и оперативного прохождения;

- организация формирования и оформления дел структурными подразделениями в соответствии с установленными требованиями, а также оперативного хранения документов до передачи их в архив или на уничтожение;

¹ далее по тексту «Положение»

² далее по тексту «Отдел»

³ далее по тексту «Институт»

- организация контроля за своевременным исполнением структурными подразделениями документов и поручений руководства.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет прием, учет, регистрацию, предварительное рассмотрение и сортировку поступающих в адрес Института и его филиалов документов и иной корреспонденции, подготовку (при необходимости) справок и дополнительной информации по ним;
- представляет документы на рассмотрение и подпись руководству Института;
- передаёт на исполнение в структурные подразделения документы с поручениями руководства Института по рассмотренным входящим и внутренним документам;
- организует размножение (тиражирование) и отправку документов;
- осуществляет, по поручению руководства Института, сканирование и рассылку по электронной почте организационно-распорядительных и информационных документов в структурные подразделения;
- обеспечивает нотариальное заверение документов;
- осуществляет контроль за прохождением, исполнением и оформлением в установленные сроки в структурных подразделениях документов, представляемых на подпись руководству Института;
- составляет проекты организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, по поручению руководства Института;
- обеспечивает единый порядок документооборота в Институте, организует функционирование и осуществляет ведение электронной информационно-справочной базы данных «Делопроизводство» посредством размещения в ней организационно-распорядительных документов, образующихся в управленческой деятельности Института;
- разрабатывает и совершенствует номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, другие локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы делопроизводства, организует их внедрение и использование в деятельности Института;
- осуществляет контроль ведения делопроизводства, оформления и оперативного хранения документов в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству;
- осуществляет прием от исполнителей, учет и отправку исходящих документов, учитывает произведенные расходы, связанные с получением, подготовкой и отправкой документов;
- осуществляет хранение материалов текущего делопроизводства, формирование дел и сдачу их заведующему архивом отдела по работе с персоналом Института, учет и хранение законченных дел, журналов и картотек Отдела;
- участвует в проведении экспертизы ценности архивных материалов, сдаче их на хранение заведующему архивом отдела по работе с персоналом Института, уничтожении документов с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическое руководство и практическую помощь структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института и начальника административного управления, осуществляет иную деятельность, способствующую и направленную на совершенствование форм и методов работы с документами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник административного управления Института.

4.2. Текущее руководство Отделом осуществляет заведующий отделом, принимаемый на должность приказом ректора Института из числа лиц, имеющих высшее (профессиональное) образование в области менеджмента, или экономики, или государственного и муниципального управления, и стаж работы не менее трех лет, либо высшее (профессиональное) образование и дополнительное профессиональное образование в одной из указанных областей.

Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении начальника административного управления и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством в области организации и ведения делопроизводства в образовательных организациях, Уставом, Положением о правовом управлении, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами Института, регламентирующими вопросы, касающиеся деятельности Отдела.

4.3.1. Заведующий отделом должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся организации и ведения делопроизводства в организациях, включая образовательные организации, в том числе: Единую государственную систему делопроизводства и стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации и управления документами (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007);

- нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управленческой деятельности;

- структуру Института, положения о структурных подразделениях, иные локальные нормативные акты, в том числе инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел Института; виды документов, образующихся в управленческой деятельности Института и его структурных подразделений;

- современные информационные технологии работы с документами; системы электронного документооборота, порядок ведения электронных информационных баз данных в Институте;

- организацию делопроизводства; схемы документооборота, порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами; порядок разработки и требования к составлению и оформлению информационно-справочных, организационно-распорядительных и иных документов, образующихся в управленческой деятельности; порядок отправки документов с использованием различных современных средств связи;

- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; правила и сроки хранения документов, правила и порядок сдачи дел в архив; правила организации контроля за исполнением документов;

- порядок работы с оргтехникой и другими техническими средствами управленческого труда;

- основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4.3.2. Заведующий отделом должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Института, пользоваться базами данных, в том числе удаленными, и справочно-правовыми системами;

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами Института, применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

- организовывать работу по учету, хранению и передаче в структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- осуществлять методическое руководство делопроизводством в Институте, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

- разрабатывать положение о своем структурном подразделении, номенклатуру дел и иные локальные нормативные акты Института;

- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института, правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики, систематизировать документы внутри дел;

- пользоваться оргтехникой и другими техническими средствами управленческого труда.

4.4. Заведующий отделом:

- обеспечивает выполнение Отделом всех функций, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;

- организует работу Отдела, руководит работниками Отдела, распределяет обязанности между ними, утверждает их должностные инструкции, ходатайствует перед руководством Института о поощрении работников Отдела, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

- организует повышение квалификации работников Отдела в установленном порядке, обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- обеспечивает своевременную обработку поступающей (отправляемой) корреспонденции и почтовых отправлений, их доставку по назначению, передает документы на подпись руководству Института и на исполнение;

- контролирует ведение журнала учета документов, осуществляет систематический контроль за правильным оформлением документов и сроками их исполнения, выдает (при необходимости) работникам справки по документам;

- организует работу по приему документов, в том числе приказов и распоряжений руководства Института, их регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения Института;

- обеспечивает хранение материалов текущего делопроизводства, формирование дел и их сдачу заведующему архивом отдела по работе с персоналом Института;

- разрабатывает бланки и формы документов, инструкции по ведению делопроизводства в Институте и его структурных подразделениях, номенклатуру дел, иные локальные нормативные акты по вопросам организации и ведения делопроизводства и работы с документами в Институте;

- разрабатывает предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте, организует их внедрение, способствует обеспечению работников Отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, оборудованием;

- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях Института, контролирует правильность формирования и хранения документов и своевременную передачу их в архив;

- обеспечивает размножение (тиражирование) служебных документов, проходящих через Отдел, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Отдела; организует отправку документов в филиалы и сторонние организации с использованием различных современных средств связи;

- участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и, при необходимости, по поручению руководства, организует их документационное обеспечение;

- организует профессиональную подготовку работников Отдела по вопросам делопроизводства;

- обеспечивает в установленном порядке предоставление информации, материалов и документов по вопросам, касающимся компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Института;

- обеспечивает выполнение указаний и поручений руководства Института и начальника правового управления, касающихся задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением.

4.5. При выполнении своих обязанностей заведующий отделом использует все права, предоставленные Отделу настоящим Положением.

4.6. Заведующий отделом несет ответственность за осуществляемую Отделом деятельность и состояние делопроизводства в Институте, в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

4.7. Во время отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководством Института в установленном порядке.

5. ПРАВА

5.1. Отдел в пределах своей компетенции и установленных полномочий для обеспечения своих функций вправе:

- вносить на рассмотрение руководства Института и начальника правового управления предложения по улучшению деятельности Отдела, форм и методов работы с документами;

- требовать от руководителей структурных подразделений и иных ответственных исполнителей Института надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в Институте;

- запрашивать и получать от структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для подготовки документов на доклад руководству Института;

- осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил их оформления;

- ходатайствовать перед руководством Института о поощрении работников Отдела, добросовестно и инициативно исполняющих должностные обязанности, а также ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Института, неоднократно нарушающих установленные правила работы с документами.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов;

- с помощником ректора по юридическим вопросам – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения Отдела;

- с отделом по работе с персоналом – по вопросам ведения кадрового делопроизводства, укомплектования штата Отдела, оформления, учета и обеспечения сохранности документов, установления сроков их хранения.