

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «27» 10. 2016г.
протокол №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «27» 10. 2016г.
№ 314-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань
2016г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	2
3. Функции	3
4. Права	5
5. Взаимодействие с подразделениями, должностными лицами	6
Лист ознакомления с положением	7

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения управления (ДОУ) является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Отдел ДОУ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

Начальник отдела ДОУ несет личную ответственность за его деятельность.

1.3. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ, согласовываются с начальником юридического отдела и утверждаются ректором. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Отдел ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений архивной службы Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.5. Отдел ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

Отдел ДОУ решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства в университете, упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.2. Организация правильного учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2.3. Осуществление контроля над своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов. Анализ исполнительской дисциплины.

2.4. Организация исполнения и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.5. Оформление документов государственного образца, подлежащих строгой отчетности.

2.6. Организация работы по производству и хранению личных дел студентов.

2.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, а также организация работы архива университета, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе ценности документов, в том числе структурных подразделений университета.

2.8. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.9. Методическое руководство работой структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

3. Функции

3.1. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи. Ведение справочной работы по ней.

3.2. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству университета.

3.3. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и контроля над исполнением.

3.4. Ознакомление сотрудников университета с организационно-распорядительными документами.

3.5. Представление руководству университета сведений по вопросам делопроизводства и контроля над исполнением.

3.6. Постановка работы студенческого делопроизводства в соответствии с действующими нормами. Оформление дипломов и приложений к ним. Оформление справок об обучении в университете.

3.7. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.8. Хранение, размножение, прошивка и заверка документов университета.

3.9. Разработка номенклатуры дел отдела ДОУ, формирование дел отдела ДОУ.

3.10. Разработка сводной номенклатуры дел университета, и осуществление контроля над формированием дел в структурных подразделениях

3.11. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами. Контроль над своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.12. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Поиск необходимых документов по запросам структурных подразделений. Составление и выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.13. Организация экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, работы архива и экспертной комиссии университета.

3.14. Организация социального сопровождения инвалидов при их инклюзивном обучении, включая содействие в решении бытовых проблем, сопутствующих образовательному процессу и направленных на социальную поддержку. Создание в своем коллективе профессиональной и социокультурной толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

4. Права

Отдел документационного обеспечения управления имеет право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы отдела, в том числе архива.

4.3. Проводить проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Вносить предложения ректору о применении административных мер в случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

**5. Взаимодействие с другими подразделениями,
должностными лицами**

5.1. Отдел ДОУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями (отделами) и должностными лицами университета в пределах своей компетенции по вопросам документационного обеспечения управления.

5.2. С управлением по правовому, кадровому обеспечению и безопасности – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации.

5.4. С АХЧ - по вопросам бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5.5. С управлением информационных технологий - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и размещению необходимой информации на официальном сайте университета.

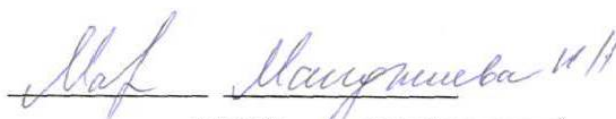
5.6. Начальник отдела ДОУ в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

Начальник отдела документационного
обеспечения управления


(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юристконсульт:


(подпись) (расшифровка подписи)