

Саранский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Саранского кооперативного института (филиала) Российской Федерации от «29 » 12 2018 № 153-Оc

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Саранского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации (далее - Институт), осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Отдел возглавляет главный специалист отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическими документами Министерства культуры России и Федерального архивного агентства по вопросам организации работы с документами, Уставом Университета, Инструкцией по делопроизводству в Саранском кооперативном институте (филиале), приказами и распоряжениями ректора института, настоящим Положением.

1.6. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Института, распределение обязанностей между ними производит главный специалист.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

3.Задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1.Обеспечение документооборота и организация работы с документами.

3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий.

3.3. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

4.Функции

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению.

4.2.Унификация форм нормативных и распорядительных документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

4.3.Установление порядка обработки документов.

4.4.Прием, учет, регистрация входящих, внутренних и исходящих документов.

4.5.Своевременная обработка поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству.

4.6.Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректора института.

4.7. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, информирование ректора института о состоянии исполнительской дисциплины.

4.8.Учет военнообязанных и лиц призывного возраста, оформление в установленном порядке справок об обучении (Приложение №2 К Перечню п.3) и иных сведений для предоставления в военные комиссариаты,

4.9. Миграционный учет иностранных студентов.

4.10. Разработка сводной номенклатуры дел структурных подразделений института обеспечения подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

5. Права

Работники Отдела имеют право:

5.1. Возвращать в структурные подразделения института на доработку документов, оформленные с нарушением Инструкции по делопроизводству в Саранском кооперативном институте (филиале).

5.2. Принимать участие в совещаниях руководства для рассмотрения вопросов, входящих в функционал Отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы института и структурных подразделений по вопросам делопроизводства и документационного обеспечения.

5.4. Запрашивать и получать из структурных подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1. Своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Отдел.

6.2. Нарушение режима доступа к информации документам находящимся в Отделе, разглашение сведений, являющихся конфиденциальными.

6.3. Исполнение работниками Отдела их должностных обязанностей.

7. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями института по вопросам ведения делопроизводства.