



государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного
обеспечения управления
(далее – отдел ДОУ)

« 10 » 01 2013 г. № 141

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России



О.Г. Хурцилава

« 10 » 01 2013 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел ДОУ является структурным подразделением ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздравсоцразвития России (далее – Университет).
- 1.2. Отдел ДОУ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел ДОУ входит в состав Управления кадров.
- 1.4. Отдел ДОУ подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.
- 1.5. Отдел ДОУ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.6. Работники отдела ДОУ подчиняются непосредственно начальнику отдела ДОУ.
- 1.7. В своей деятельности отдел ДОУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации документации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела ДОУ утверждает ректор по представлению начальника управления кадров и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела ДОУ производится начальником отдела ДОУ.

3. Задачи

- 3.1. Организация и совершенствование системы делопроизводства в Университете, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Университета.
- 3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Университете и подготовка документов к передаче их в архив.

4. Функции

4.1. Ведение делопроизводства в Университете.

4.2. Контроль за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись руководству Университета (т.е. исходящие и внутренние документы).

4.3. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

4.4. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.5. Регистрация, учет, хранение, передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.

4.6. Контроль ознакомления работников с приказами ректора Университета.

4.7. Разработка инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.

4.8. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, контроль соблюдения сроков исполнения документов.

4.9. Регистрация печатей и штампов Университета.

4.10. Оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

4.11. Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

4.12. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Университета.

4.14. Разработка номенклатуры дел и других локальных нормативных актов, закрепляющих систему делопроизводства Университета.

5. ПРАВА

Отдел ДОУ имеет право:

5.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку исполнительской дисциплины структурными подразделениями Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

5.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.5. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

5.6. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии;

5.7. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников отдела ДОУ, повышению их квалификации, поощрению за успешную работу и наложению дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела ДОУ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел ДОУ взаимодействует:

6.1. С руководством Университета: по вопросам организации документационного обеспечения; подготовки, рассмотрения и исполнения документов; организации деятельности отдела ДОУ.

6.2. С руководителями структурных подразделений: по вопросам ведения делопроизводства, организации и контроля исполнения документов, учета и сохранности документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимой руководству, передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.

6.3. С юридическим управлением: по правовым вопросам, в том числе по вопросам согласования проектов документов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела ДОУ.

7.2. На начальника отдела ДОУ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела ДОУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе ДОУ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела ДОУ правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела ДОУ.

7.3. Ответственность других работников отдела ДОУ устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



А.В. Бирюкова