

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Поволжского
кооперативного института
(филиала)
Российского университета
кооперации
«15» 09 2016г. № 189-09

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе документационного обеспечения
«15» 09 2016 № 01-14/52
г. Энгельс Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно ректору Поволжского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

1.2. Отдел документационного обеспечения возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора.

1.3. Отдел документационного обеспечения в своей работе руководствуется Уставом Российского университета кооперации, Положением о Поволжском кооперативном институте (филиал) Российского университета кооперации, приказами руководства университета, ректора института, требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением.

1.4. Отдел документационного обеспечения имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении начальника отдела.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью отдела документационного обеспечения является организация, руководство, контроль работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Задачами отдела документационного обеспечения являются:

2.2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в институте.

2.2.2. Организация правильного учета и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации.

2.2.3. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства института и заявлений граждан.

3. Функции

3.1. Обработка поступающей корреспонденции: прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, передача на рассмотрение руководству и исполнителям.

3.2. Контроль за прохождением и сроком исполнения документов, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование руководства об исполнительской дисциплине.

3.3. Организация информационно-справочной работы по документам, находящимся на текущем хранении в Поволжском кооперативном институте (филиал) Российского университета кооперации.

3.4. Проектирование бланков документов.

3.5. Организация изготовления документов с помощью печатающих устройств, копирование, оперативное размножение документов.

3.6. Осуществление контроля за составлением и оформлением проектов документов в соответствии с установленными правилами их визирования.

3.7. Составление и ведение сводной номенклатуры дел Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации.

3.8. Организация текущего хранения документов и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Организация проведения экспертизы ценности документов.

3.10. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.

3.11. Организация работы архива Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации.

3.12. Обеспечение повышения квалификации работников отдела документационного обеспечения, проведение совещаний и консультаций по вопросам документационного обеспечения Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации.

4. Права

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации выполнения установленных правил работы с документами.

4.2. Осуществлять контроль за составлением документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы отдела документационного обеспечения.

4.4. Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить результаты проверок до ректора и руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.6. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации установленных правил работы с документами.

4.7. Разрабатывать положения отдела документационного обеспечения, инструкции ее работников.

4.8. Вносить на рассмотрение ректора представления о приеме, переводе, поощрении, наказании, увольнении работников отдела документационного обеспечения.

4.9. Вносить руководству Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации предложения по совершенствованию работы отдела документационного обеспечения.

5. Ответственность

Отдел документационного обеспечения несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел документационного обеспечения.

5.2. За утрату, порчу документов, нарушение правил их хранения.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации


Отдел документационного обеспечения взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации – по вопросам документационного управления.

6.2. С юрискомсультотом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов документов.

6.3. С хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники, бытового обслуживания работников отдела документационного обеспечения.

6.4. С отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки штатного состава отдела документационного обеспечения, повышения квалификации работников отдела документационного обеспечения.

Начальник отдела документационного обеспечения  Г.Ю.Иноземцева

Согласованно:

Юрискомсульт



Е.П.Бабенко