

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.12.2022 20:29:10
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности отдела документационного обеспечения управления (далее ДОУ).
- 1.2. ДОУ является самостоятельным структурным подразделением Тверского государственного медицинского университета и подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.3. Основной целью отдела ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.
- 1.4. Структура и штатное расписание отдела ДОУ утверждаются ректором университета по представлению начальника управления.
- 1.5. Отдел ДОУ создается, организуется и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников отдела ДОУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.
- 1.7. В своей деятельности отдел ДОУ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами в области делопроизводства и архивного дела, инструкцией по делопроизводству университета, правилами внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и охраны труда.

2. Задачи отдела.

- 2.1 Обеспечение единой технологии создания, обработки, хранения и использования документов.
- 2.2 Разработка нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использование документов в деятельности вуза, их внедрение в практику работы с документами и контроль за их применением.
- 2.3 Совершенствование форм и методов работы с документами на основе применения информационных технологий, унификации и стандартизации документов.
- 2.4 Организационно-методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, подготовке документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.

3. Основные функции

- 3.1 Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и других

документов), регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов.

3.2 Проектирование образцов бланков документов, разработка унифицированных форм документов, контроль их использования в структурных подразделениях организации.

3.3 Осуществление экспедиционной обработки документов.

3.4 Организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководства университета.

3.5 Организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов.

3.6 Организация контроля за сроками исполнения документов, регулирования хода исполнения документов.

3.7. Обеспечение документирования деятельности коллегиальных совещательных органов университета.

3.8 Организация оперативного изготовления документов, копирования и тиражирования документов.

3.9 Рассылка документов (копий документов) по структурным отделениям университета.

3.10 Разработка и согласование номенклатур дел структурных подразделений, формирование сводной номенклатуры дел.

3.11 Проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов на архивное хранение и отбору документов с истекшими сроками хранения на уничтожение.

3.12 Удостоверение печатью подписей, руководящих работников университета.

4. Права

4.1 Требовать от руководителей структурных подразделений, работников университета установленных правил создания, обработки, хранения и использования документов.

4.2 Запрашивать в структурных подразделениях информацию, необходимую для организации работы с документами и оценки ее результатов.

4.3 Возвращать работника университета – исполнителям документов и поручений неправильно оформленные документы, документы, подготовленные с нарушением установленных правил согласования и удостоверения документов.

4.4 Представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы с документами, повышении исполнительской дисциплины, совершенствовании форм и методов труда, создании благоприятных условий труда.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел ДОО задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела ДОО могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

5.4. Начальник отдела и другие работники отдела ДОУ несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Осуществление взаимодействия с руководством университета, всеми структурными подразделениями, вышестоящими организациями, архивными органами по вопросам организации и совершенствования работы с документами.

Согласовано:

Начальник управления кадров



Е.В.Потапова

Начальник управления правового и документационного обеспечения



Н.А.Батракова