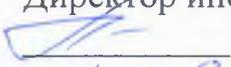


КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации института (протокол от
« 11 » 04 2016 г. № 13/1) учтено»

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
 А.М. Симонов
« 11 » 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее - ОДО) действует на правах самостоятельного структурного подразделения Курганского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее - КИЖТ УрГУПС, институт) и подчиняется непосредственно директору института.

1.2. ОДО осуществляет документационное обеспечение института и в своей деятельности руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России, действующими нормативными актами, материалами по вопросам документационного обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - УрГУПС, университет), Уставом университета, Положением о КИЖТ УрГУПС, приказами и распоряжениями ректора УрГУПС, директора института, решениями ученого Совета университета, решениями Совета института, Политикой и целями УрГУПС в области качества, стандартами организации

и документированными процедурами, настоящим положением и другими локальными нормативными актами УрГУПС и КИЖТ УрГУПС.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела документационного обеспечения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института. В структуру отдела ОДО входит архивариус, секретарь.

1.4. ОДО оказывает методическую помощь ответственным за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях (далее - СП) института.

1.5. Деятельность работников ОДО регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются начальником ОДО КИЖТ УрГУПС, согласовываются:

- с начальником ОДО УрГУПС;
- с начальником управления правового обеспечения образовательного процесса (УПООП) УрГУПС;
- с начальником управления территориальных подразделений (УТП) УрГУПС;
- с начальником отдела кадров института;
- юрисконсультom КИЖТ УрГУПС и утверждаются директором института.

При изменении функций и задач ОДО должностные инструкции работников пересматриваются в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью ОДО является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению КИЖТ УрГУПС в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в высших учебных заведениях. Исходя из целей, ОДО решает следующие задачи:

2.1.1. Совершенствование форм и методов работы с документами, корреспонденцией;

2.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов, анализ исполнительской дисциплины;

2.1.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института, их архивное хранение, а также организация работы архива института, экспертной комиссии (далее ЭК) по экспертизе документов;

2.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте, прогрессивных технологий документационного обеспечения на базе применения вычислительной и организационной техники.

3. ФУНКЦИИ

3.1. ОДО в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1.2. Организует делопроизводство в институте;

3.1.3. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствует повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.1.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, предоставляемых для доклада директору института и его заместителям;

3.1.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству института;

3.1.6. Оформляет, выпускает, хранит подлинники приказов, распоряжений по основной деятельности КИЖТ УрГУПС, организационно-распорядительных документов института, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;

3.1.7. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

3.1.8. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использование информации, содержащейся в них;

3.1.9. Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов с применением средств вычислительной техники;

3.1.10. Организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями директора института;

3.1.11. Разрабатывает и актуализирует сводную номенклатуру дел КИЖТ УрГУПС, осуществляет контроль формирования дел в СП;

3.1.12. Организует работу архива и ЭК института, оказывает методическую помощь СП института в подготовке документов к сдаче в архив.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник ОДО имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.1.2. Принимать участие в созываемых директором совещаниях представителей структурных подразделений института для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию ОДО и связанных с выполнением его задач и функций;

4.1.3. Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности ОДО;

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы института и его структурных подразделений;

4.1.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений института работников других СП для выполнения работ, связанных с решением задач ОДО;

4.1.6. Вносить на рассмотрение директора института представления о назначении, перемещении и увольнении работников ОДО, их поощрении и наложении на них взысканий;

4.1.7. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в СП института и доводить итоги проверок до руководителей СП для принятия соответствующих мер;

4.1.8. Контролировать и требовать от руководителей СП выполнения установленных правил работы с документами;

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

4.1.10. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.2. ОДО для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

4.2.1. Разрабатывает инструкции и стандарты по документационному обеспечению для структурных подразделений института;

4.2.2. Разрабатывает, внедряет унифицированные формы документов, согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов с руководителями СП (в соответствии с принадлежностью бланков документов СП), представляет их на утверждение директору института;

4.2.3. Осуществляет прием, учет, регистрацию, оформление документов, корреспонденции, их экспедиционную обработку, хранение, а также информационно-справочную работу по документам;

4.2.4. Осуществляет контроль правильности оформления документов, поступающих от СП в ОДО и представляемых на подпись директору института;

4.2.5. Обеспечивает контроль прохождения и исполнения документов в СП института, контролирует исполнение документов в установленные сроки, обобщает и анализирует сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует директора института и его заместителей по этим вопросам;

4.2.6. Организует по поручению директора подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск;

4.2.7. Разрабатывает сводную номенклатуру дел КИЖТ УрГУПС, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивает хранение дел и ведение архива традиционных и машиночитаемых документов, а также оперативное использование документальной информации. Осуществляет контроль правильного оформления и формирования подразделениями дел и подготовке их к сдаче в архив института;

4.2.8. Организует учет и контроль по исполнению обращений граждан;

4.2.9. Разрабатывает совместно с СП института мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ОДО в лице руководителя несет ответственность за:

5.1.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в ОДО;

5.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение функций ОДО, изложенных в настоящем положении;

5.2. Работники ОДО несут ответственность в случае:

5.2.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом УрГУПС, Положением о КИЖТ УрГУПС, а также Правилами внутреннего трудового распорядка УрГУПС и должностными инструкциями;

5.2.2. Правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. Причинения материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. В процессе осуществления своих функций ОДО взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности, соблюдения норм, правил, сроков и технологии документационного обеспечения;

- выполнения поручений директора института и его заместителей, решений коллегиальных органов института и университета;

- получения информации, поступающей в ОДО и отправки подготовленной ОДО корреспонденции;

6.2. С отделом информатизации - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней;

6.3. С отделом материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения необходимой для функционирования ОДО мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;

6.4. С отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки кадров;

6.5. С бухгалтерией института – по финансово-экономическим вопросам, касающимся ОДО;

6.6. Со специалистом по качеству института – по вопросам проведения внутренних аудитов, разработки и согласования документов в соответствии с системой менеджмента качества.

Начальник отдела
документационного обеспечения



Е.П. Дальке

РАССМОТРЕНО

Советом института

« 13 » 04 20 16 г., протокол № 6

Лист согласования

Зам. директора по учебной работе
и качеству образования



Л.В. Акишина

Начальник отдела кадров



И.В. Морозова

Юрисконсульт



Е.М. Патракова