

ФГБОУ ВПО «ИГУ»

Отдел делопроизводства и контроля

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Иркутского государственного
университета

А.В. Аргучинцев

«01» февраля 2014г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документооборота и контроля (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутского государственного университета».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутского государственного университета», локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, подчиненный непосредственно проректору по общим вопросам Университета.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета, Единой государственной системой делопроизводства (далее ЕГСД) и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела, которые утверждает проректор по общим вопросам Университета.

1.7. Полное и сокращенное наименование Отдела – Отдел документооборота и контроля.

1.8. Отдел имеет две печати: простую круглую печать с обозначением своего наименования и круглую печать ИГУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.9. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Университета Отдел использует круглую печать ИГУ с изображением Государственного герба Российской Федерации, в соответствии с локальными актами университета.

1.10. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, вышестоящими и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения, и руководство процессом делопроизводства в соответствии с основными положениями ЕГСД и локальными актами Университета.

2.2. Организация и обеспечение единого порядка документационного обеспечения.

2.3. Упорядочение состава управлеченческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия.

2.4. Осуществление систематического контроля за правильным оформлением входящих и исходящих документов, их своевременным прохождением и исполнением.

2.5. Рассылка распорядительных документов.

2.6. Обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов в соответствии с локальным актом Университета.

2.7. Обеспечение сохранности и использования бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации в соответствии с локальным актом Университета.

2.8. Проведение документационной работы по подготовке конференций, совещаний, заседаний ректората и других мероприятий.

2.9. Прием и регистрация приказов, входящей корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции.

2.10. Осуществление своевременная подготовка и передачи законченных производством дел в архив университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Осуществление передачи и распределение внутренней корреспонденции исполнителям, в том числе переданной посредством специальной связи.

3.2. Осуществление оперативного прохождения всех видов документов в рамках компетенции Отдела в структурные подразделения университета.

3.3. Оформление и рассылка распорядительных документов.

3.4. Осуществление перепечатки с рукописного текста служебных документов для ректора.

3.5. Осуществление счистки и правки перепечатанных материалов.

3.6. Разработка проектов локальных нормативных актов в рамках компетенции Отдела, устанавливающие единые требования по оформлению документов Университета и порядок работы с ними.

3.7. Оптимизация документопотока и документооборота Университета.

3.8. Учет и хранение подлинников приказов, распоряжений Университета, и иных документов Университета, в соответствии с действующей номенклатурой дел; обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними,

3.9. Организация работы по приему письменных обращений граждан и делопроизводство по ним.

3.10. Осуществление выдачи копий, хранящихся в Отделе документов и заверение документов в установленном порядке.

3.11. Заверение печатью подписи работников Университета на документах в рамках компетенции Отдела.

3.12. Осуществление работы по использованию, учету, выдаче бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, бланков приказов и общих бланков Университета.

3.13. Осуществление работы по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов Университета.

3.14. Составление сводной номенклатуры дел Университета.

3.15. Составление выписок из номенклатуры дел и их передача в структурные подразделения.

3.16. Осуществление и контроль исполнения входящих документов, приказов ректора Университета, проректоров, решений Ученого совета и иных документов в рамках компетенции Отдела.

3.17. Обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой для доклада ректору;

3.18. Осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки по подразделениям и рассылка поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции на бумажных носителях;

3.19. Подготовка дел Отдела к сдаче на хранение в архив Университета.

4. ПРАВА И ОБЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений и отделов необходимые документы для выполнения возложенных на Отдел обязанностей.

4.2. Вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение.

4.3. Требовать предоставление отчетов и информации об исполнении документов, распоряжений, приказов и иных локальных актов в рамках компетенции Отдела.

4.4. Проверять качество подготовки и оформления всей организационно-распорядительной документации, представляемой на подпись ректору.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела.

4.6. Повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.9. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.

4.10. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.11. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, проректора по общим вопросам и начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется проректору по общим вопросам.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОТДЕЛАМИ

Отдел взаимодействует с ректоратом, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов, по контролю над сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.