

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Желваков Вячеслав Иванович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 05.09.2024 09:58:58
Уникальный программный ключ:
702c243aab55a7f7089496d1e993599709779424

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №2 от 30.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н.Андрияка



2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии
№05 от 25 июня 2015 г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела документационного обеспечения (далее «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее «Академия») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Академии, действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. Отдел осуществляет документационное обеспечение Академии, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области архивного дела в РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета Академии и другими локальными нормативными актами Академии.

1.5. В состав Отдела входят следующие штатные единицы: начальник отдела, документовед (1), делопроизводители (3), инспектор по контролю за исполнением поручений (1), экспедитор (2).

1.6. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.7. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются начальником отдела, согласовываются с юридическим отделом и утверждаются ректором Академии. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции работников пересматриваются.

1.8. Отдел документационного обеспечения имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Академии.

2.2. Унификация форм документов, создание образцов документов Академии.

2.3. Организация делопроизводства в Академии в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

2.4. Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам Академии.

2.5. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Академии.

2.6. Сокращение документооборота, количества форм документов.

2.7. Организация архивного хранения.

2.8. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

2.9. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии и другими сторонними организациями по вопросам работы с документами.

2.10. Организация совместно с референтом ректора всего делопроизводства в Академии, контроль исполнения распорядительных документов, предложений, конкретных поручений и вопросов, содержащихся во входящих и исходящих документах, организация контроля за исполнением особо важных документов, обеспечение их своевременного и качественного исполнения. Анализ по итогам года всего документооборота Академии.

3. Функции

Отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Академии.

3.2. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности «для служебного пользования», и использования информации, содержащейся в них.

3.4. Осуществляет контроль за исполнением документов структурных подразделений Академии в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов; принимает меры по сокращению сроков прохождения и исполнения документов.

3.5. Делопроизводства в Академии (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов Академии).

3.6. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку поступающей, отправляемой и внутренней документации.

3.7. Осуществляет оперативный поиск и выдачу информации по документам.

3.8. Осуществляет рассмотрение и проверку оформления документов, представляемых и на подпись руководству Академии.

3.9. Осуществляет оформление командировочных документов; регистрация командированных сотрудников.

3.10. Организует работу экспертной комиссии Академии по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения.

3.11. Осуществляет выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.12. Участвует в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в Академии.

3.13. Осуществляет организационно-методическое руководство по документационному обеспечению, организует повышение квалификации и обучение работников отдела и структурных подразделений Академии в работе с документами.

3.14. Участвует в разработке показателей (критериев), отражающих специфику работы в Академии для установления руководителям надбавок стимулирующего характера.

3.15. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей Академии.

3.16. Готовит проекты постановлений и распоряжений, проекты приказов ректора, проректоров Академии по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.17. Представляет ректору Академии предложения о привлечении руководителя структурного подразделения Академии к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.18. Проставляет печать на документы во всех случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в Академии.

3.19. Составляет сводную номенклатуру дел Академии;

3.20. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

3.21. Организует работу архива с делами и документами Академии в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России.

3.22. Изучает отечественный и зарубежный опыт работы с документами.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. В соответствии с соглашениями и договорами Академии запрашивать и получать информацию из внешних источников.

4.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Принимать участие в созываемых ректором совещаниях представителей структурных подразделений Академии, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела и связанных с выполнением его задач и функций.

4.4. Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности Отдела.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Академии и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности.

4.6. Пользоваться относящимися к компетенции Отдела информационными фондами Академии в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

4.7. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.8. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер, вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.9. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

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

4.11. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5. Обязанности Отдела

Отдел для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

5.1. Разрабатывает инструкции и стандарты по документационному обеспечению для структурных подразделений Академии;

5.2. Разрабатывает, внедряет унифицированные формы документов, согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов, представляет их на утверждение ректору Академии;

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

5.4. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

5.5. Обеспечивает контроль за прохождением и исполнением документов в подразделениях Академии. Контролирует исполнение документов в

установленные сроки, обобщает и анализирует сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам;

5.6. Организует по поручению ректора подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск;

5.7. Организует копирование и оперативное размножение документов; разрабатывает и проектирует бланки документов;

5.8. Разрабатывает сводную номенклатуру дел Академии, обеспечивает подготовку номенклатурных дел структурным подразделениям, обеспечивает хранение дел и ведение архива традиционных и машиночитаемых документов, а также оперативное использование документной информации. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовке их к сдаче в архив Академии;

5.9. Обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки использования документов, образующихся в деятельности Академии, для передачи на государственное хранение;

5.10. Разрабатывает совместно с подразделениями Академии мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

5.11. Осуществляет взаимодействие с референтом ректора по вопросам организации делопроизводства и контроля за исполнением особо важных документов (директивы, постановления, положения, приказы, распоряжения и др.) в Академии;

5.12. Осуществляет работу по формированию, ведению, пополнению информационной базы (ИБ) и банка данных (БД) для обеспечения контроля исполнения документов и поручений;

5.13. Администрирует ИБ и БД. Организует защиту информации и документации, санкционирует допуск к информации;

5.14. Изучает и внедряет передовой зарубежный и отечественный опыт работы с документами;

6. Взаимоотношения. Связи

ОДО взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Академии – по вопросам документационного обеспечения управления.

6.2. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3. С отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров отдела документационного обеспечения и повышения их квалификации.

6.4. С отделом материально-технического снабжения – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники,

бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников ОДО.

6.5. С государственными и коммерческими структурами по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ, архивного хранения и использования документов.

7. Ответственность Отдела

За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Начальник отдела
документационного обеспечения**



О.А.Каракова

18.12.2015г.