

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 14.02.2024 08:04:59
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Приложение №1

к Приказу 22/1 от 25.01.2024 г.
Университета Вернадского

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный Университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее-Университет, Управление) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим Законодательством РФ, Уставом Университета, Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 27 апреля 2000 г. № 2286, Инструкцией по делопроизводству в Университете Вернадского другими нормативными документами, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. В структуру Управления входят: Общий отдел; Отдел контроля поручений.

1.4. Управление документационного обеспечения возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору и несет персональную ответственность за деятельность Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления документационного обеспечения являются:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности: организация работы с документами; обеспечение контроля исполнения входящих документов; текущее хранение документации, касающейся деятельности Университета, подготовка документов к передаче в архив, архивное хранение документации, касающееся деятельности Университета, подготовка и передача дел на государственное хранение.

2.2. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

2.4. Материально-техническое обеспечение технологических процессов документооборота.

2.5. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В рамках возложенных функций Управление:

3.1. Ведет прием, регистрацию и передачу поступающей в Университет корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессе выработки управленческих решений.

3.2. Организует прохождение поступившей в Университет корреспонденции, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений от руководства до исполнителей и корреспондентов в установленном порядке.

3.3. Организация обработки и передачи по назначению периодических изданий.

3.4. Осуществление контроля над правильным оформлением документов, соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов.

3.5. Организует единый порядок прохождения документов.

3.6. Осуществление методического руководства и контроля соблюдения правил и сроков работы с документами.

3.7. Осуществляет обработку и отправку исходящей корреспонденции.

3.8. Управление является постановщиком задач для работников Университета на разработку и совершенствование автоматизированных информационных технологий, используемых при работе с документами в Университете.

3.9. Разрабатывает нормативные, инструктивные, методические документы, касаемые организации делопроизводства в Университете.

3.10. Оформляет приказы по производству.

3.11. Осуществляет организацию визирования и подписания приказов по контингенту студентов и слушателей Университета.

3.12. Осуществляет организацию оперативного размножения и доведения до исполнителей приказов, распоряжений, решений коллегиальных органов, локальных нормативных актов Университета.

3.13. Контролирует ведение базы данных нормативных документов Университета.

3.14. Осуществляет заверение подписей работников Университета и проставление оттиска печати на документах в установленном порядке.

3.15. Подготовка сводной номенклатуры дел Университета.

3.16 Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета, обеспечивает надлежащее хранение законченных дел в течение установленных сроков.

3.17. Участие в проведении экспертизы ценности документов, определения части из них к уничтожению. Обеспечение своевременности и полноты передачи документов с длительным (свыше 10 лет) и постоянными сроками хранения в архив Университета.

3.18 Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.19. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу РФ.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Управление документационного обеспечения имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в Университете.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию процессов документационного обеспечения управления Университетом.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения поставленных перед Управлением задач и функций.

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

4.1.5. Принимать участие в обсуждении руководством Университета вопросов касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.6. Разрабатывать положения о структурных подразделениях Управления документационного обеспечения.

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении, увольнении, поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Управления.

4.2. Начальник Управления документационного обеспечения несет ответственность за:

4.2.1. Выполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства Университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Управление документационного обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения задач, функций и структуры Управления документационного обеспечения, прав и ответственности начальника и работников Управления вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом ректора.