



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
АНОО ВО («ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Л. Иголкин

«2» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе управления документами

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления Института осуществляет отдел управления документами, действующий на правах самостоятельного структурного подразделения.

1.2. В состав отдела управления документами входит архив.

1.3. Отдел управления документами в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления, распорядительными документами вышестоящих органов управления и Института, ГОСТом, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждения Федеральной архивной службы Российской Федерации.

1.4. Отдел управления документами подчиняется непосредственно первому проректору.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ректором. Должность руководителя отдела управления документами должна замещаться специалистом с высшим образованием.

1.6. В случае длительного отсутствия начальника отдела управления документами (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению первого проректора.

1.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

1.9. Отдел управления документами имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями отдела управления документами являются: руководство, организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления Института.

2.2. Отдел управления документами решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечивает единый порядок документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, осуществляет контроль за исполнением и подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с нормативными документами;

2.2.2. Проводит работу по сокращению документооборота, унификации форм документов;

2.2.3. Обеспечивает разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Института;

2.2.4. Совершенствует формы и методы работы с документами;

2.2.5. Разрабатывает (совместно с соответствующими подразделениями) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3. Функции

3.1. Для реализации изложенных задач отдел управления документами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация делопроизводства в Институте в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;

3.1.2. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Института;

3.1.3. Организация контроля за своевременным исполнением документов совместно с соответствующей службой в соответствии с резолюцией ректора;

3.1.4. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них;

3.1.5. Составление сводной номенклатуры дел Института, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;

3.1.6. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в Институте (инструкций по делопроизводству, бланков документов и т.п.);

3.1.7. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, опрашиваемой и внутренней документации; оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.1.8. Согласование и проверка оформления документов, представляемых на подпись ректору;

3.1.9. Оформление командировочных документов командированных сотрудников;

3.1.10. Участие в работе экспертной комиссии Института по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.1.11. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в Институте;

3.1.12. Проведение мероприятий по обучению сотрудников Института, занятых делопроизводством;

3.1.13. Организация работы архива: оформление дел, составление описей дел постоянного и долговременного хранения, оперативное хранение и использование документов;

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

3.1.15. Систематизация и размещение документов, поступающие на хранение в архив Института, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Института;

3.1.16. Осуществление экспедиционной обработки документов;

3.1.17. Организация оперативного размножения документов.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел управления документами имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в Институте;

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

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению;

4.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководителя;

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

4.1.6. Совместно с отделом информационных технологий Института определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;

4.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.8. Участвовать в обсуждении руководством Института вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.1.9. Вносить предложения руководству Института о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.2. Отдел управления документами несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте;

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения отдела управления документами с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями по вопросам документационного обеспечения управления.

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

5.3. С отделом кадров по вопросам подбора кадров отдела и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.

5.4. С административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения средствами организационной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями и иного обслуживания отдела управления документами и его работников.

5.5. С отделом информационных технологий по вопросам разработки и введения новых информационных технологий с применением средств ЭВМ, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.

Начальник
отдела управления документами



Н.А. Кириллова