

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

«08» 07 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА

№

2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Права.....	7
5. Руководство.....	8
6. Ответственность.....	9
7. Взаимоотношения. Связи, таблица.....	10
8. Порядок пересмотра Положения	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления с Положением об отделе документооборота.....	13

1. Общие положения

1.1. Отдел документооборота (далее Отдел), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» СПбГЭУ (далее Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.3. Начальник отдела подчиняется проректору по административной работе Университета.

1.4. Структура и штатная численность отдела определяются штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Обязанности начальника Отдела определяются ректором.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела. Обязанности работников отдела определяются ректором.

1.7. Функции и задачи отдела определяются настоящим положением, обязанности работников отдела – должностными инструкциями.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом СПбГЭУ;
- настоящим положением;
- законодательством и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и отдела Российской Федерации;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами учреждений государственной архивной службы Российской Федерации;

- правилами внутреннего распорядка в СПбГЭУ;
- другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения.

2. Основные задачи

Отдел решает следующие задачи:

- 2.1.Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.2.Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-справочного аппарата, поисковых систем в документации.
- 2.3.Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архивный отдел в соответствии с действующими нормативами.
- 2.4.Унификация документооборота, сокращение количества форм документов; формирование экономичной и эффективной информационной и технической структуры отдела.
- 2.5.Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете.
- 2.6.Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документального обеспечения отдела.
- 2.7.Своевременное доведение до сведения приказов и распоряжений руководства Университета, Министерства образования и науки Российской Федерации, до ответственного исполнителя.
- 2.8.Обеспечение контроля за выполнением организационно-распорядительных документов руководства Университета, Министерства образования и науки Российской Федерации, за качеством отчетной документации.
- 2.9.Проведение диагностического анализа существующей системы информационных потоков и технических средств для совершенствования системы делопроизводства.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами в функции Отдела входит следующее:

3.1. Составление, регистрация, учет и группировка приказов, распоряжений по Университету.

3.2. Разработка и введение в действие инструктивных и методических материалов для структурных подразделений по организации делопроизводства (приказов, распоряжений, инструкций, правил, памяток и др.).

3.3. Получение почты, адресованной университету, в отделениях связи. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации и учетно-справочной работы по документам. Создание базы данных на поступающие документы.

3.4. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, контроль оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.5. Доведение организационно-распорядительных документов до структурных подразделений (в отдельных случаях конкретных исполнителей) с использованием электронной системы рассыла распорядительных документов.

3.6. Контроль соблюдения сроков прохождения, исполнения и оформления документов; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.7. Организация отправки корреспонденции (писем) через почтовое отделение: прием, регистрация, определение веса, оформление сопроводительной документации и отчетности.

3.8. Разработка, проектирование, утверждение бланков документов.

3.9. Участие в разработке номенклатуры дел Университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации. Внедрение информационно-поисковых систем в работе с документами.

3.10.Организация работы по обращениям граждан.

3.11.Организация системы контроля за работой с документами в структурных подразделениях Университета, за правильным оформлением и формированием дел, подлежащих сдаче в архив, проведение проверок ведения делопроизводства на местах в соответствии с номенклатурой дел Университета.

3.12.Анализ структуры документооборота. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины. Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

3.13.Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Соблюдение инструкции «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете».

3.14.Повышение квалификации сотрудников отдела документооборота и квалификации работников, занятых делопроизводством в структурных подразделениях; проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к ведению делопроизводства.

3.15.Обеспечение использования и хранения гербовой печати, штампов Университета.

4. Права

4.1. Требование соблюдения установленных правил работы с документами и контролировать выполнение этих правил.

4.2. Собирать и запрашивать сведения, касающиеся деятельности отдела.

4.3. Проводить проверки организации и ведения делопроизводства; доводить итоги проверок до руководства.

4.4. Привлекать работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.5. Не принимать и возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.6. Участвовать в процессах автоматизации документационного обеспечения отдела.

4.7. Сообщать руководству о всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.8. Вносить на рассмотрение руководства представления о поощрении работников, занятых делопроизводством, а также о необходимости наложения на них взысканий за систематическое несоблюдение требований к работе с документами.

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

5. Руководство

5.1 Начальник отдела документооборота относится к категории руководителей.

5.2 Назначение на должность начальника и освобождение от нее производится приказом ректора СПбГЭУ.

5.3 На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы отдела.

5.4 Начальник отдела имеет заместителя, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СПбГЭУ. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отдела функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами в Университете;
- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи, таблица

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдела взаимодействует:

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Все структурные подразделения Университета	по вопросам документационного обеспечения	документы
Все структурные подразделения Университета	по вопросам обеспечения структурных подразделений печатями и штампами	печати и штампы
Контрактное управление	проведение аукционов	заключение договоров, связанных с деятельностью отдела
Правовое управление	по правовым вопросам	заключение договоров, связанных с деятельностью отдела
Управление бухгалтерского учета	оплата предоставленных услуг	счета, акты сверки, акты выполненных работ
Управление информационных технологий	по вопросам обеспечения средствами вычислительной техники, разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации, формирования и использования компьютерных баз данных	вычислительная техника
Управление информации и печати	по вопросам тиражирования организационно-распорядительных документов, бланочной продукции	формы бланков, документы

8. Порядок пересмотра Положения

8.1. Изменения в Положения об отделе вносит начальник отдела в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации,
- при изменении организационной структуры университета
- при переименовании отдела и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников отдела с целью улучшения деятельности.

8.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

8.3. Плановый пересмотр Положений осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

8.4. Отмену действующего Положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно - управленческие документы Общества