Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2025 17:48:21
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

П Р И К А З

«09» января 2024 г. №9/к

г. Уфа

Об утверждении новой редакции
«Положение об Отделе делопроизводства»

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом от 29.12.2023 г. № 339/к.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положение об Отделе делопроизводства Академии ВЭГУ» (приложение на 3 л. в 1 экз.).
2. Считать утратившим силу «Положение об Отделе делопроизводства Академии ВЭГУ», утвержденное приказом от 22.10.2021 № 288/к.

Ректор Академии ВЭГУ,
профессор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01114AA8006EB0338B4B10BE535EF6B3CE
Владелец: МИННИБАЕВ ЕВГЕНИЙ КАДЫРОВИЧ
Действителен: с 30.08.2023 до 30.11.2024

Е.К. Миннибаев

Приложение к приказу
от «09» января 2024 г. №9/к

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе делопроизводства Академии ВЭГУ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и полномочия, руководство, взаимодействие, ответственность и организацию работы Отдела делопроизводства (далее - Отдел) в Академии ВЭГУ (далее - организация). Отдел является структурным подразделением Академии ВЭГУ и осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

1.3 Подчиненность Отдела установлена Приказом Академии ВЭГУ "О структуре, руководящих органах и общей схеме управления в Академии ВЭГУ".

1.4 В своей работе Отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения организации;
- порядком планирования, проектирования и технологией работы на базе организационной и вычислительной техники;
- методами исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- порядком оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- организацией архивного дела;
- нормативными и методическими документами по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
- методами проектирования и актуализации баз данных;
- основами эргономики, социальной психологии, социологии;
- отечественным и зарубежным опытом в области делопроизводства;
- основами экономики, организации труда и управления;
- инструкцией по делопроизводству организации;
- законодательством о труде;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда.

2 Цели и задачи

2.1 Цели Отдела.

2.1.1 Основная цель - документационное обеспечение деятельности организации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству.

2.1.2 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства.

2.1.3 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.2 Задачи Отдела.

2.2.1 Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники и оптимизация документопотоков.

2.2.2 Обеспечение отбора, учета, сохранности и архивирования документов, образующихся в деятельности организации.

2.2.3 Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.2.4 Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

3 Функции

3.1 В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции.

3.1.1 Организует делопроизводство в организации.

3.1.2 Разрабатывает, внедряет новые формы документов и технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.1.3 Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству организации.

3.1.4 Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по электронным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.1.5 Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.6 Организует и осуществляет изготовление и копирование документов.

3.1.7 Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в других структурных подразделениях.

3.1.8 Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.1.9 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности организации.

3.1.10 Осуществляет правовую экспертизу документов, включая хозяйственные договоры.

3.1.11 В целях снижения коммерческих и налоговых рисков осуществляет проверку контрагентов в электронной системе «Проверка контрагентов».

4 Права и полномочия

4.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений организации информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2 Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

4.3 Вносить руководству организации предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в организации.

4.4 Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

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

5 Руководство

5.1 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

5.2 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации на основании представления начальника Отдела.

5.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

6 Взаимодействие

6.1 Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам, касающимся профиля деятельности Отдела:

- документационного обеспечения их деятельности;
- исполнения поручений руководства организации и решений коллегиальных органов;
- обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления;
- отправки подготовленной служебной документации.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2 Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3 Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за: правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, обеспечение соблюдения правил хранения служебной информации.

8 Организация работы

8.1 Режим работы Отдела устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ.

8.2 Контроль и проверку деятельности Отдела осуществляет ректорат.

8.3 Отдел не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

8.4 Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с правилами и положениями, утвержденными в Академии ВЭГУ.

8.5 Отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором и иными уполномоченными лицами Академии ВЭГУ.

8.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения ректора и иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.