

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по информационной политике



А.Г. Моураов

14.01. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

отдела делопроизводства и контроля СКГМИ (ГТУ)
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и контроля (далее – ОДК) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет) (далее – СКГМИ) и входит в состав Управления по информационным ресурсам и процессам.

1.2. ОДК подчинен проректору по информационной политике.

1.3. Основными целями ОДК являются:

организация ведения делопроизводства в СКГМИ, а также координации деятельности структурных подразделений СКГМИ по вопросам организации эффективного документооборота и документопроизводства;

обеспечение контроля исполнения документов и решений, подлежащих учету в ОДК;

информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений СКГМИ касательно входящей и исходящей корреспонденции, а также подготовки нормативных и распорядительных актов.

1.4. ОДК в своей деятельности руководствуется:

законодательными и нормативными актами РФ, регламентирующими делопроизводство в РФ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки РФ;

Уставом СКГМИ, решениями Ученого совета СКГМИ, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.5. Для решения оперативных вопросов служебной деятельности, входящих в компетенцию, ОДК взаимодействует с подразделениями сторонних учреждений и

организаций в рамках отведенных полномочий.

1.6. ОДК при исполнении возложенных задач использует круглую печать и штампы.

2. Основные задачи ОДК

Отдел делопроизводства и контроля решает следующие задачи:

- 2.1 совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.2 обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;
- 2.3 оптимизация документооборота;
- 2.4 разработка нормативных документов и методических материалов по совершенствованию делопроизводства в СКГМИ (ГТУ), а также внедрение прогрессивных технологий делопроизводства с использованием компьютерной и организационной техники для улучшения деятельности СКГМИ (ГТУ);
- 2.5 подготовка для руководства СКГМИ предложений по улучшению делопроизводства и контроля исполнения принимаемых решений и документов.

3. Функции ОДК

В соответствии с возложенными задачами ОДК осуществляет следующие функции:

- 3.1. разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в СКГМИ и ведет работу по ее усовершенствованию;
- 3.2. организует и обеспечивает организационно - техническое сопровождение документооборота в СКГМИ;
- 3.3. принимает, регистрирует, осуществляет учет и сопровождение входящей и исходящей корреспонденции, поступающей на имя ректора СКГМИ;
- 3.4. организует в СКГМИ работу с обращениями граждан и юридических лиц;
- 3.5. разрабатывает и проектирует бланки документов, подлежащих учету в ОДК;
- 3.6. осуществляет унификацию систем документации и документов с учетом возможности их машинной обработки, принимает меры к сокращению количества форм и документов;
- 3.7. разработка и внедрение унифицированных форм документов СКГМИ;
- 3.8. осуществляет прием, учет, регистрацию входящей корреспонденции, поступающей на имя ректора СКГМИ, а также исходящей корреспонденции (кроме корреспонденции подразделений СКГМИ, имеющих право самостоятельной переписки);
- 3.9. осуществляет прием, учет, регистрацию и хранение приказов ректора, по основному виду деятельности СКГМИ, вопросам обучающихся в СКГМИ, аспирантуре, а также распоряжений ректора и проректоров;
- 3.10. осуществляет организационно - методическое руководство работой с документами в подразделениях СКГМИ (ГТУ);

3.11. организует работу по повышению квалификации работников, отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях СКГМИ, проводит совещания, семинары и консультации по вопросам, относящимся к компетенции ОДК;

3.12. осуществляет прием и отправку корреспонденции, в том числе курьерской почтой;

3.13. выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции ректору, проректору по информационной политике, проректорам - по вопросам их деятельности, а также работникам, ответственным за исполнение конкретного документа;

3.14. готовит по требованию ректора или проректора по информационной политике материалы по вопросам деятельности ОДК;

3.15. формирует документационный и архивный фонды с последующей передачей их на хранение в архив;

3.16. готовит предложения по формам и количеству бланочной и почтовой продукции, применяемой в СКГМИ.

4. Права ОДК

ОДК имеет право:

4.1. в пределах установленной компетенции запрашивать и получать от структурных подразделений СКГМИ материалы и сведения необходимые для осуществления деятельности и выполнения поставленных перед ОДК задач;

4.2. возвращать исполнителям на доработку документы и нормативные акты, подготовленные с нарушением требований, установленных Инструкцией делопроизводства в СКГМИ;

4.3. осуществлять контроль состояния делопроизводства в подразделениях СКГМИ;

4.4. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в СКГМИ;

4.5. привлекать по поручению руководства специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;

4.6. проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях СКГМИ и доводить до руководителей соответствующих структурных подразделений итоги проверок и рекомендации по улучшению деятельности;

4.7. подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции;

4.8. информировать руководство СКГМИ и вносить предложения о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в случаях систематического нарушения ими правил работы с документами, а также в отдельных случаях, при которых может быть допущено нарушение действующего законодательства;

4.9. вносит на рассмотрение руководства СКГМИ предложения по улучшению системы делопроизводства в СКГМИ, а также деятельности ОДК, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

5. Ответственность ОДК

ОДК несет ответственность за:

- 5.1. обеспечение соблюдения установленного в СКГМИ порядка работы с документами;
- 5.2. своевременность и качество выполнения функций и решения поставленных перед ОДК задач;
- 5.3. выполнение указаний и поручений руководства;
- 5.4. соблюдение условий труда работников.

6. Взаимоотношения ОДК с другими структурными подразделениями

6.1. ОДК взаимодействует со структурными подразделениями СКГМИ по вопросам, связанным с исполнением поставленных задач, и в рамках установленной компетенции.

6.2. Начальник отдела в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями

7. Организация деятельности ОДК

7.1. ОДК возглавляет начальник ОДК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором СКГМИ по представлению проректора по информационной политике.

7.2. Начальник ОДК:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ОДК;
- занимается вопросами организации и планирования работы, распределяет обязанности между работниками, согласно установленным для ОДК полномочиям;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОДК задач и использование предоставленных настоящим Положением полномочий;
- обеспечивает поддержание в ОДК высокого уровня трудовой и исполнительской дисциплины;
- консультирует и инструктирует работников по вопросам, относящимся к компетенции ОДК;
- осуществляет контроль, учет и оценку эффективности деятельности работников ОДК;
- разрабатывает должностные инструкции работников ОДК;
- вносит на рассмотрение ректора СКГМИ и проректора по информационной политике предложения о поощрении работников ОДК в случае выполнения ими особо важных и сложных заданий, а при неисполнении ими своих должностных обязанностей, нарушении трудовой и производственной дисциплины – представления о применении мер дисциплинарного или иного воздействия.

7.3. В период временного отсутствия начальника ОДК его функции исполняет работник ОДК, определяемый ректором СКГМИ по согласованию с проректором по информационной политике.
