


УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГОУ ВПО АГАУ
от 28.02.2008 № 46-02
Ректор  С.В. Золотарев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее- Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный аграрный университет», находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью Отдела, организует выполнение функций, определенных настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом университета, нормативно-правовыми актами университета и настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Состав Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

2.2. В состав Отдела входит архив, деятельность которого регламентируется отдельным положением.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела определяется согласно должностным инструкциям.

3. Задачи и функции отдела

Основной задачей Отдела является обеспечение четкой организации работы с документами и контроль за их исполнением в университете в соответствии с нормативно-правовыми актами, инструкцией по делопроизводству, распорядительными документами руководства университета.

Отдел делопроизводства в соответствии с возложенной задачей осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает регистрацию и своевременное представление на рассмотрение входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой руководству университета.

3.2. Осуществляет документационное обеспечение и контроль за исполнением документов в университете.

3.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения входящих контрольных документов, исполнением резолюции ректора, проректора по учебной работе на входящей корреспонденции.

3.4. Осуществляет прием и регистрацию письменных обращений граждан, сотрудников и студентов университета.

3.5. Организует прием граждан, сотрудников и студентов университета по личным вопросам к ректору.

3.6. Осуществляет методическое руководство, контроль за работой по ведению делопроизводства в других структурных подразделениях университета в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.7. Доводит до сведения всех структурных подразделений информацию по изменениям в учредительных документах университета, вышестоящих организаций согласно приказу ректора.

3.8. Осуществляет регистрацию приказов по основной деятельности, по личному составу студентов, по командировкам, по дисциплинарным взысканиям, по личному составу аспирантуры и докторантуры, по личному составу научных сотрудников, распоряжений по основной деятельности, по учебной работе.

3.9. Оформляет командировочные документы, регистрирует работников, приезжающих в командировку в университет.

3.10. Осуществляет прием, регистрацию, доставку по назначению, отправку служебных документов по электронной почте.

3.11. Осуществляет прием и передачу служебных документов содержащих оперативную и срочную информацию по каналам факсимильной связи.

3.12. Осуществляет прием, доставку и отправку почтовой корреспонденции (простые, заказные, заказные с уведомлением письма, бандероли) через отделение почтовой связи города.

3.13. Обеспечивает бесперебойную работу франкировальной машины для своевременной отправки почтовой корреспонденции университета.

3.14. Обеспечивает печатание на компьютере, размножение на копировально-множительной технике организационно-распорядительной документации университета за подписью ректора.

3.15. Обеспечивает временное хранение дел, формирующихся в Отделе, согласно сроков хранения по номенклатуре.

3.16. Осуществляет подготовку документов, формирующихся в Отделе, к сдаче в архив в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

3.17. Осуществляет разработку номенклатуры дел университета, учет и хранение законченных делопроизводством дел и документов Отдела.

3.18. Организует проверку структурных подразделений по ведению делопроизводства и исполнению документов, поставленных на контроль.

3.19. Проводит инструктаж с ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета.

4. Права отдела

Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать информацию от всех подразделений университета по вопросам, касающимся работы Отдела.

4.2. Получать от всех подразделений университета информацию об организации, ходе исполнения и исполнении документов, поручений ректора, проректоров университета.

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений и ответственных работников надлежащего исполнения установленных правил работы с документами.

4.4. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил делопроизводства.

5. Взаимоотношения

5.1. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с управлением архивного фонда Алтайского края, структурными подразделениями университета.

5.2. Материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями университета.

7. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

6.3. Начальник Отдела:

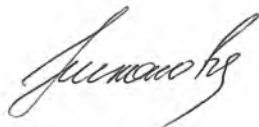
- организует документационное обеспечение и контроль за исполнением документов в университете;

- дает работникам Отдела обязательные для исполнения устные распоряжения и указания, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности Отдела;

- представляет ректору университета кандидатуры на должность работников Отдела, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством и нормативно-правовыми актами университета.

Начальник отдела



В.А. Никонова