

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИвГУ

В.Н.Егоров

«01» ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о б о т д е л е д е л о п р о и з в о д с т в а

1. Общие положения

- 1.1. Отдел делопроизводства (ОД) является самостоятельным структурным подразделением университета, действует на основании Устава вуза, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2. Отдел делопроизводства в своей работе руководствуется Положением о вузе, приказами, указаниями и инструктивными письмами Федерального агентства по образованию, приказами и распоряжениями руководства вуза и действующей инструкцией по делопроизводству, правилами и инструкциями архивных органов.
- 1.3. Согласно утверждённому штатному расписанию отдел делопроизводства состоит:
 - начальник отдела,
 - ведущий документовед – 2,
 - курьер.

2. Основные задачи

- 2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в университете.
- 2.2. Организация правильного учёта и регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
- 2.3. Организация использования и хранения документальных материалов университета, законченных делопроизводством.
- 2.4. Комплектование, обеспечение сохранности, учёт и использование архивного фонда, образованного в процессе деятельности университета.
- 2.5. Оформление документов и выпуск приказов о командировании.
- 2.6. Оформление и отправление корреспонденции.

3. Функции отдела

- 3.1. Организация делопроизводства в вузе:

- приём и отправление корреспонденции;
- регистрация документов;
- распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству и по структурным подразделениям;
- своевременная передача документов в соответствующие подразделения, деканаты для исполнения;
- учёт и контроль документов;
- ознакомление сотрудников университета с распорядительными документами;
- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда и контроль его состояния;
- проектирование и размножение форм бланков, регистрационных карточек в соответствии с Государственным стандартом РФ;
- оформление и регистрация командировочных удостоверений, подготовка проектов приказов о командировании сотрудников и преподавателей университета;
- разработка номенклатуры дел университета;
- переработка инструкции по ведению делопроизводства в соответствии с Государственным стандартом РФ;
- разработка положения об экспертной комиссии;
- организация повышения квалификации и составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников ОД;
- разработка предложений по механизации делопроизводственных процессов;
- представление на подпись проектов приказов;
- отправление и приём документов по факсу;
- заверение документов печатями университета.

4. Права отдела

- 4.1. Давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, заявлений граждан и постановки архивного дела.
- 4.2. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях, докладывать руководству о результатах проверок.
- 4.3. Контролировать и требовать от руководителей, деканов, зав.кафедрами исполнения документов.
- 4.4. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимых для работы отдела.
- 4.5. Возвращать на доработку документы, оформленные не в соответствии с Государственным стандартом и инструкцией по делопроизводству.
- 4.6. Вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения.
- 4.7. Обеспечивать сотрудников отдела делопроизводства канцелярскими товарами, оборудованием, средствами механизации управленческого труда.