

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ
МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

Принято Ученым советом
ФГБОУ «РИАМА»
Протокол № 5
«29 августа» 2019 г.

Утверждаю

Врио ректора

П.П. Шмаков

«29 августа» 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения,
контроля и архива ФГБОУ «РИАМА»

I. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения, контроля и архива (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ «РИАМА» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

II. Структура

2.1. Структура и численность Отдела определяется в соответствии с его задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии.

2.2. Работой Отдела руководит начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

2.3. Все работники Отдела назначаются на свои должности приказом ректора и подчиняются непосредственно проректору по взаимодействию с органами государственной власти.

III. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Академии. Отдел решает следующие задачи:

3.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.3. Оптимизация документооборота, унификация форм документов.

3.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

IV. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка, внедрение унифицированных форм документов Академии, внесение в них изменений.

4.2. Прием по почте, телеграфу, факсу, электронной почте и предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов на подпись руководству. Осуществление регистрации входящих и исходящих документов и организация работы с документами.

4.3. Организация своевременного рассмотрения руководством поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству, контроль за оформлением документов, предназначенных к отправке.

4.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

4.5. Отправка документов по почте, телеграфу, факсу, электронной почте.

4.6. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.

4.7. Информационно-справочное обслуживание, прием телефонных звонков.

4.8. Разработка номенклатуры дел Академии, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

4.9. Организация контроля оформления документов в структурных подразделениях.

4.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.11. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Академии дел, подлежащих сдаче в архив.

4.12. Документирование работы совещаний.

4.13. Составление документов по поручению руководства.

4.14. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации.

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

V. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

5.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

5.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Академии.

5.1.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

5.1.4. Проводить проверки организации документального обеспечения Академии в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до ректора Академии для принятия соответствующих мер.

5.1.5. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

5.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5.2. Работники Отдела в пределах своей компетенции обязаны:

5.2.1. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Академии, иных нормативно-правовых и локальных актов.

5.2.2. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки.

5.2.3. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

VII. Внесение изменений и дополнений

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.