

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02. <u>41</u> -13
---	-----------	----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



В.Р. Вебер

«19» октября 2013 г.

Принято

На заседании Учёного совета НовГУ

«19» октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«19» октября 2013 г.

Великий Новгород

Об отделе документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее – ОДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ) является структурным подразделением НовГУ, входящим в состав Управления документооборота и офисных технологий (далее – УДОТ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ, и определяет порядок и условия деятельности ОДО.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.3. ОДО действует на основании законодательства Российской Федерации, нормативных актов уполномоченных органов власти и локальных нормативных актов НовГУ, в том числе Устава НовГУ, Коллективного договора, приказов НовГУ, Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (далее - УСОРД) Государственного стандарта Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30-2003), Основных правил работы архивов организаций от 06.02.2002, настоящего Положения.



2. Цели и задачи ОДО

2.1. Основной целью ОДО является обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях НовГУ, унификация форм документов, создание образцов бланков документов НовГУ.

2.2. Задачами ОДО являются:

- организация делопроизводства в НовГУ в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях НовГУ;
- принятие мер по сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства НовГУ.
- разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в НовГУ.
- регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам НовГУ.
- прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, оперативный поиск и выдача информации по документам, проверка оформления документов;
- издание приказов по основной деятельности НовГУ, их регистрация и рассылка по подразделениям;
- организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан;
- оформление и регистрация командировочных удостоверений сотрудников НовГУ;
- участие в работе экспертной комиссии НовГУ по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в НовГУ;
- заверение документов печатями в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в НовГУ и иными нормативными актами.

3. Управление ОДО

3.1. Управление ОДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

3.2. ОДО возглавляется начальником ОДО, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором НовГУ по представлению начальника УДОТ.

Начальник ОДО подчиняется непосредственно начальнику УДОТ.

На должность начальника ОДО назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

Начальник ОДО имеет право:

- на основании доверенности представлять ОДО в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять ректору НовГУ предложения по подбору персонала для зачисления их в штат ОДО;



– в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками ОДО;

– представлять ректору НовГУ предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников ОДО.

Начальник ОДО:

– руководит деятельностью ОДО в пределах представленных полномочий;

– организует текущее и перспективное планирование деятельности ОДО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

– осуществляет координацию деятельности работников ОДО, создает условия для их работы;

– принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников ОДО, вносит необходимые предложения по их улучшению;

– участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата ОДО;

– принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ОДО, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

– организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

– обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

– организует работу и взаимодействие ОДО с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

– обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы ОДО;

– в установленном в НовГУ порядке отчитывается о деятельности ОДО.

Начальник ОДО в рамках представленных полномочий несет персональную ответственность за:

– качество и достоверность невыполнение возложенных на ОДО и начальника задач;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых ОДО, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

– несоблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе ОДО.

– целевое использование средств, выделяемых на содержание ОДО, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;

– выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

4. Финансирование ОДО

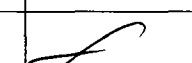
4.1. Деятельность ОДО по всем его направлениям финансируется за счет субсидий федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

**5. Реорганизация и ликвидация ОДО**

5.1. ОДО может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано приказом ректора НовГУ на основании решения Ученого совета НовГУ.

5.2. При ликвидации ОДО все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

**Лист согласования к положению об Отделе документационного обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Новгородский государственный университет имени
Ярослава Мудрого»**

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник ОДО	Сорокина Л.Л.			
СОГЛАСОВАНО:				
Начальник УДОТ	Тульцев Е.Л.			
Начальник ФЭУ	Васильева О.Л.			
Начальник УОТ	Буленкова Ю.В.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			

Лист внесения изменений к положению об Отделе документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

[illegible]