

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения управления (ДОУ)

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет отдел Документационного обеспечения управления (ДОУ), являющаяся самостоятельным структурным подразделением Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого, действует на основании Устава НовГУ, настоящего Положения и подчиняется начальнику управления документооборота и офисных технологий (УДОТ).

Деятельность работников отдела ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела ДОУ и утверждаются ректором НовГУ. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.2. Отдел ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов, приказами НовГУ, указаниями начальника УДОТ, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.3. В состав отдела ДОУ включаются:

- сектор по учету и регистрации корреспонденции;
- сектор по учету и регистрации приказов;
- сектор писем (жалоб);
- сектор контроля за исполнением документов;
- машинописное бюро.

Отделу ДОУ подчинены секретари структурных подразделений НовГУ.

1.4. Отдел документационного обеспечения управления имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи отдела ДОУ

2.1. Основными целями отдела ДОУ являются организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

2.1.1 совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.2 обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к

передаче в ведомственный архив в соответствии с ЕГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

2.1.3 сокращение документооборота;

2.1.4 разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в НовГУ, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности НовГУ.

3. Функции отдела ДОУ

3.1 В соответствии с возложенными задачами отдел ДОУ осуществляет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает инструкцию и отраслевые стандарты по документационному обеспечению;

3.1.2. организует по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск;

3.1.3. организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы коллегиальных органов;

3.1.4. организует работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан;

3.1.5. организует машинописное изготовление, копирование и тиражирование документов; разрабатывает и проектирует бланки документов;

3.1.6. осуществляет унификацию систем документации и документов с учетом возможности их машинной обработки, принимает меры к сокращению количества форм и документов;

3.1.7. осуществляет контроль за качественной подготовкой и оформлением документов, за своевременным их исполнением в университете, принимает меры по сокращению сроков прохождения и исполнения документов, обобщает и анализирует данные о ходе и результатах этой работы;

3.1.8. осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, оперативный поиск, выдачу информации по документам; доставку документов;

3.1.9. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.10. осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в подразделениях НовГУ;

3.1.11. организует повышение квалификации работников отдела ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции;

3.1.12. организация рабочих мест, в том числе автоматизация;

3.1.13. внедряет Единую государственную систему документационного обеспечения управления, государственные стандарты, унифицированные системы документации и другие нормативы;

3.1.14. проставляет печать на документы во всех случаях, предусмотренных инструкцией по делопроизводству в НовГУ.

4. Права отдела ДОУ

4.1. Отдел ДОУ имеет право:

4.1.1. осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях НовГУ;

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

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;

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

4.1.5. проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.8. разрабатывать положение об отделе ДОУ и должностные инструкции работникам;

4.1.9. вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.1.10. участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.1.11. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий;

4.2. Отдел ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;

4.2.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения отдела ДОУ с другими структурными подразделениями

Отдел ДОУ взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения управления.

5.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.

5.4. С АХУ - по вопросам бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5.5. С вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов.

5.6. Начальник отдела ДОУ в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.