

Положение об Управлении делопроизводства ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления делопроизводства ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет).

1.2. Управление делопроизводства осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.

1.3. Нормативной базой Положения об Управлении делопроизводства Университета являются:

- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ (изменение от 02.07.2013 №182);

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.4. Управление делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением Университета, подчиняется непосредственно ректору.

1.5. В своей деятельности Управление делопроизводства руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.6. Деятельность Управления делопроизводства осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальником Управления.

1.7. Начальник и другие работники Управления делопроизводства назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления делопроизводства регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.9. Управление делопроизводства университета возглавляет начальник.

1.10. В период отсутствия начальника, обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора университета другой работник.

1.11. Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Управления делопроизводства по вопросам, входящих в его компетенцию.

1.12. Управление делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления делопроизводства несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается ректором Университета, согласно п.1.12 Устава.

1.15. Штатное расписание Управления делопроизводства утверждает ректор Университета по согласованию с планово-финансовым Управлением.

2. Основные функции Управления делопроизводства

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.3. Оптимизация системы документооборота в Университете.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в Университете.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

2.7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.9. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.10. Документационное обеспечение деятельности Университета.

2.11. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

2.12. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.13. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

2.14. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.

2.15. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами.

2.16. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

2.17. Печать и размножение служебных документов.

2.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

3. Структура Управления делопроизводства

3.1. Управление делопроизводства возглавляет начальник.

3.2. Начальник Управления подчиняется ректору Университета.

3.3. В структуру управления входит архив Университета.

3.3.1. Архив возглавляет заведующая архивом, которая находится в прямом подчинении начальника Управления делопроизводства.

3.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления производится начальником Управления делопроизводства и регламентируются должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.

4. Заключение

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.06.14 г.