Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Линник Оксана Владимировна
Должность: Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 13.09.2024 12:05:40
Уникальный программный ключ:
d85fa2f259a0913da9b0829998589173642018 1f

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ

_____ О.В. Линник

«____» _____ 20___ г.

Положение
об Отделе делопроизводства и документооборота
СФТИ НИЯУ МИФИ

Дата введения: «___» _____20___г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела делопроизводства и документооборота

_____Я.В. Киринович

Начальник службы качества

_____Е.Г. Климова

Начальник отдела по персоналу и безопасности

_____А.С. Проскурина

Снежинск, 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и документооборота (далее – Отдел, ОДД) является структурным подразделением Снежинского физико-технического института (далее – Институт, СФТИ НИЯУ МИФИ) – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление ОДД осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Института.

1.3. В своей деятельности ОДД руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СФТИ НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета и Института, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя Института.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании ОДД оформляется приказом НИЯУ МИФИ в установленном Университетом порядке.

2. Направления деятельности ОДД

2.1. Основные направления деятельности ОДД:

2.1.1. учебно-организационная деятельность;

2.1.2. учебно-методическая;

2.1.3. информационная деятельность.

3. Задачи ОДД

3.1. Основные задачи ОДД:

3.1.1. Регистрация и своевременное представление на рассмотрение входящей, исходящей и внутренней документации.

3.1.2. Приём, регистрация, хранение, доставка и отправка подразделениям и службам входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

3.1.3. Регистрация и рассылка приказов и распоряжений.

3.1.4. Создание базы данных документов в электронном виде, поисково-справочная работа с имеющейся базой данных.

3.1.5. Обеспечение документационного взаимодействия системы электронного документооборота.

3.1.6. Учет и хранение законченных делопроизводством дел и документов,

подготовка их к сдаче в архив.

4. Функции ОДД

4.1. В целях выполнения задач, ОДД обязан осуществлять следующую деятельность:

4.1.1. обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

4.1.2. осуществлять работу в системе электронного документооборота НИЯУ МИФИ;

4.1.3. осуществлять контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

4.1.4. организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;

4.1.5. своевременно регистрировать обращения граждан и юридических лиц и контролировать своевременную дачу ответа на него в соответствии с Положением о порядке рассмотрения и обращения граждан и юридических лиц в НИЯУ МИФИ;

4.1.6. работать согласно Инструкции по делопроизводству НИЯУ МИФИ;

4.1.7. принимать меры по обеспечению работников ОДД необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;

4.1.8. ежегодно составлять номенклатуру дел института;

4.1.9. осуществлять методическое руководство делопроизводством в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

4.1.10. обеспечивать печатание и размножение служебных документов;

4.1.11. обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

4.1.12. принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);

4.1.13. разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности ОДД;

4.1.14. обеспечивать прием, регистрацию, оперативный поиск, доставку документов, выдачу оперативной информации по документам руководителю;

4.1.15. контролировать качество подготовки, правильности составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководителю;

4.1.16. контролировать исполнение документов и поручений руководителя, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;

4.1.17. решать вопросы, связанные с оформлением приглашений, виз, загранпаспортов, бронирования и покупки билетов для руководителя Института.

5. Структура ОДД

5.1. Состав и структура ОДД формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором (проректором) Университета по представлению руководителя Института.

5.2. В состав ОДД могут быть введены другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Отдела.

6. Права и обязанности работников ОДД

6.1. Права и обязанности работников ОДД, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, Положением об Институте, правилами внутреннего трудового распорядка работников СФТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации:

6.2. Начальник ОДД выполняет следующие обязанности:

6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью ОДД;

6.2.2. является руководителем для всех работников Отдела;

6.2.3. вносит вышестоящему должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности ОДД, повышении эффективности его работы;

6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками ОДД и осуществляет контроль за их исполнением;

6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы ОДД;

6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Института;

6.2.8. вносит в установленном порядке предложения о привлечении работников Института к работе в ОДД;

6.2.9. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности ОДД;

6.2.10. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности ОДД;

6.2.11. осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства Института.

6.3. Начальник ОДД несет ответственность за:

6.3.1. исполнение задач и функций, возложенных на ОДД настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета и Института, локальных нормативных актов Университета и Института;

6.3.2. соблюдение работниками ОДД трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. своевременное предоставление необходимой информации и отчетности ОДД руководству Института;

6.3.4. превышение своих должностных полномочий;

6.3.5. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

6.3.6. утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности ОДД;

6.3.7. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и СФТИ НИЯУ МИФИ.

7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета и Института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности ОДД взаимодействует со структурными подразделениями Университета и Института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя Института, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета и Института.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на ОДД задач и функций несет, в пределах его компетенций, начальник Отдела в соответствии с его должностной инструкцией.