

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 А.В. Строганов

« 23 » 11 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ 0604.0065.1.2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела документационного обеспечения, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения отдела документационного обеспечения необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора филиала.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела документационного обеспечения.

Пользователями Положения являются начальник и работники отдела документационного обеспечения, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТВ СМК 5.5.1.1. Положение может корректироваться в соответствии с СТВ СМК 7.1 «Порядок планирования деятельности структурных подразделений».

2. Цели и задачи отдела документационного обеспечения

Цели и задачи отдела документационного обеспечения определяются его начальником в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в годовых и перспективных планах филиала.

2.1. Цели:

- Обеспечение организации делопроизводства в филиале в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной техники, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.2. Задачи:

- Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.
- Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности филиала, их архивное хранение, участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов.
- Организация работы с обращениями граждан.
- Организация методической помощи в работе с документами.
- Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

3. Функции отдела документационного обеспечения

Деятельность отдела документационного обеспечения организуется в соответствии со следующими функциями:

3.1. Планирование работ:

- разработка годовых, квартальных планов;
- разработка и реализация перспективных планов развития делопроизводства;
- своевременная выдача предложений в проекты приказов по вопросам планирования, выходящих за подписью директора;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

3.2. Учет выполняемых работ предусматривает обеспечение учета безусловного выполнения работ по утвержденным планам.

3.3. Контроль за выполнением работ:

- контроль за выполнением утвержденных работ;
- контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации;
- контроль за подготовкой работников к выполнению возложенных функций;
- анализ причин невыполнения запланированных работ.

3.4. Регулирование по результатам контроля за выполнением работ предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

4. Взаимодействие отдела документационного обеспечения с другими подразделениями

Получает	Представляет
4.1 Руководство филиала	
- приказы и распоряжения директора филиала	- планы и отчеты о деятельности отдела; - приказы, распоряжения, документацию на рассмотрение
4.2 Структурные подразделения филиала	
- проекты приказов, распоряжений, служебные записки, договоры, акты, планы работ, исходящую корреспонденцию	- корреспонденцию (приказы, распоряжения, планы работ, письма и т.д.) для руководства и исполнения
4.3. Внешние организации	
- замечания, претензии, рекламации, письма, договоры, акты и т.д. на рассмотрение и подпись руководству	- решения руководства филиала по замечаниям, претензиям, рекламациям, подписанные руководством филиала (согласованные) документы

5. Организационная структура отдела документационного обеспечения

5.1. Отдел документационного обеспечения возглавляет начальник отдела документационного обеспечения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

5.2. Схема организационной структуры отдела документационного обеспечения приведена в Приложении А.

5.3. Распределение функций внутри отдела документационного обеспечения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников отдела документационного обеспечения.

6. Права и ответственность

6.1. Отдел документационного обеспечения имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала и о результатах проверок докладывать руководству;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов и нормативно методических документов по направлениям их деятельности.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник отдела документационного обеспечения.

6.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела документационного обеспечения.

РАЗРАБОТАЛ:

Помощник директора филиала

А.Н. Егоров

СОГЛАСОВАНО:

Главный экономист – начальник
планово-экономического отдела

Н.Б. Горячева

Начальник отдела кадровой политики

М.В. Белякина

Юрисконсульт

Т.С. Тимченко

**Схема организационной структуры
ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

