

Одобрено на заседании
Ученого совета АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»
протокол от 27.03.2020 г. № 34



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»
С. И. Плаксий
10 апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе документации и контроля

Настоящее Положение определяет структуру, цели, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела документации и контроля (далее: Отдела) Национального института бизнеса.

1. Структура

Отдел документации и контроля (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт бизнеса», осуществляющим организацию работы с документами.

Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с приказами ректора института.

Отдел непосредственно подчиняется ректору института.

Деятельность отдела основана на тесном взаимодействии с управлениями, отделами, факультетами, и другими структурными подразделениями института.

Отдел в своей работе руководствуется требованиями и рекомендациями действующих законодательных и нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, стандартов в сфере делопроизводства и архивного дела, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета, внутренними локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора института, настоящим Положением.

Деятельность работников регламентируется должностными

инструкциями, утверждаемыми ректором института.

2. Основные цели

Основной целью отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению института.

Отдел выполняет следующие задачи:

- обеспечение единого порядка документирования и организации работы с поступающими документами;
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях института.

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

- осуществление методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях института;
- разработка локальных нормативных и методических документов по документационному обеспечению отдела;
- разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении отдела, в том числе участие в разработке и проектировании бланков документов института;
- консультирование работников института по вопросам документационного обеспечения управления;
- контроль выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления института;
- осуществление обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее учет и передача по назначению;

- регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних);
- организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их на рассмотрение руководству института;
- осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору;
- организация передачи документов между руководством, исполнителями в институте;
- организация и координация работ по приему и отправке документов по электронной почте, в том числе сканированию и отправке внутренних организационно-распорядительных документов в структурные подразделения института;
- организация отправки документов почтовой связью (в том числе экспресс-почтой), а также получения и доставки документов в институт;
- организация и координация работ с документированной информацией, содержащей персональные данные, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- осуществление компьютерного набора, сканирования, копирования документов;
- осуществление информационно-справочной работы по документам института;
- организация и координация работ с документами строгой отчетности (дипломы и приложения к ним, дубликаты дипломов и приложений к ним).

4. Руководство

Руководство Отделом осуществляют начальник отдела, который назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора Института.

5. Права

Отдел имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений, сотрудников Института документы и информацию, необходимые для осуществления своей работы;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- заверять документы, касающиеся работы Отдела;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Института, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
- представлять на основании доверенности интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в государственных и муниципальных органах;
- вносить предложения Ректору по совершенствованию работы Отдела;
- знакомиться с решениями, касающимися деятельности Отдела.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам документирования и организации работы с документами.

7. Ответственность

Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

На начальника Отделом возлагается ответственность за:

- обеспечение установленного порядка работы с документами в институте;

- организацию работы Отдела, соблюдение работниками отдела трудового законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение необходимых условий труда работников отдела;
- выполнение приказов и распоряжений, указаний и поручений ректора Института;
- сохранность документов;
- утрату, порчу документов, нарушение правил хранения документов;
- неразглашение служебной информации, информации содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся, ставшей ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, предусмотренные действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, предусмотренного трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела

И. А. Волуйский

СОГЛАСОВАНО:

Ректор

С.И. Плаксий