

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Сектор делопроизводства Старооскольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее сектор) является структурным подразделением Старооскольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее СОФ НИУ «БелГУ»), осуществляющим организацию документооборота и учёт информации по различным направлениям деятельности филиала.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 №71 (ред от 02.11.2013), Уставом НИУ «БелГУ», Положением о СОФ НИУ «БелГУ» и другими локальными нормативными правовыми актами.

1.3. В своей деятельности сектор делопроизводства руководствуется следующими нормативными документами: Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», Положением о СОФ НИУ «БелГУ»; решениями Ученого совета СОФ НИУ «БелГУ», приказами и распоряжениями ректора, приказами и распоряжениями директора СОФ НИУ «БелГУ»; настоящим Положением; Политикой руководства университета в области качества, Международными стандартами ИСО серии 9001.

2. Задачи

- 2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в филиале.
- 2.2. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.
- 2.3. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения.

2.4. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, директора филиала и заявлений граждан.

3. Функции

3.1. Организация делопроизводства в филиале:

- прием и отправка корреспонденции;
- регистрация документов;
- распределение документов по структурным подразделениям;
- систематический контроль за исполнением;
- своевременная передача документов в соответствующие подразделения, деканаты, кафедры для исполнения;
- учет и контроль документов;
- работа по отправке документации в вышестоящие и другие организации,
- организация работы по формированию дел к их сдаче на хранение;
- осуществление обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006г. «О персональных данных», нормативных правовых актов РФ и локальных актов НИУ «БелГУ» и филиала в области защиты информации.

3.2. Разработка номенклатуры дел.

3.3. Организационно-методическое руководство делопроизводством в подразделениях.

3.4. Регистрация работников, прибывающих в филиал в командировку.

3.5. Набор и размножение служебных документов, приказов.

4. Права

4.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала и докладывать руководству о результатах проверок.

4.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов.

4.3. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимую для выполнения контрольных функций.

4.5. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях филиала с нарушением инструкции по делопроизводству.

4.6. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства.

5. Взаимодействие

Сектор делопроизводства осуществляет взаимодействие по всем направлениям деятельности филиала по:

5.1. Ведению делопроизводства.

5.2. Организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений.

5.3. Подготовки и представления документов.

5.4. Передачи входящей и приема исходящей корреспонденции, движения внутренней документации.

5.5. Получения и выдачи документов, подлежащих печатанию, копированию, размножению.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ».