

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

31.08.2016

№ 778

МОСКВА

Об утверждении Положения об Отделе распорядительных документов Управления кадрового, правового и документационного обеспечения

Во исполнение пункта 4 приказа № 541 от 15.06.2016 «О распределении обязанностей между руководителями Университета»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе распорядительных документов Управления кадрового, правового и документационного обеспечения (ОРД УКПДО).
2. Начальнику ОРД УКПДО Поповой М.А. ознакомить по подпись работников ОРД УКПДО в срок до 01 сентября 2016 года.
3. Начальнику ОРД УКПДО Поповой М.А. хранить Положение об ОРД УКПДО в делах подразделения, с подписями работников, ознакомленных с Положением.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника УКПДО Сорокина А.Е.

Ректор

М.А.Погосян

Проект приказа вносит:

Согласовано:

Начальник ОРД УКПДО

Начальник УКПДО

М.А.Попова

А.Е.Сорокин

Зам. начальника УКПДО

М.А.Иванов

Начальник юридического отдела УКПДО

М.В.Васильев

Помощник ректора

А.В. Макаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе распорядительных документов Управления кадрового,
правового и документационного обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения

1.1. Отдел распорядительных документов (далее – Отдел) является подразделением Управления кадрового, правового и документационного обеспечения (далее – УКПДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование Отдела: Отдел распорядительных документов Управления кадрового, правового и документационного обеспечения.

1.3. Сокращенное наименование Отдела: ОРД УКПДО.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется законами и нормативными актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, организационно – распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, стандартами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Главного архива г. Москвы и действующей в университете инструкцией по делопроизводству и Положением об УКПДО.

2. Структура Отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом по Университету по представлению начальника УКПДО.

2.2. Состав Отдела формируется согласно штатному расписанию Отдела, утверждённому в установленном порядке.

3. Основные задачи Отдела

Основной задачей Отдела является организация и реализация работ по внутреннему документационному обеспечению деятельности Университета, а именно:

3.1. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, в том числе с использованием программ EDocLib, ИАСУ, 1С, СКП, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативами.

3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.3. Организационно-техническое сопровождение процедур визирования приказов и распоряжений.

3.4. Ведение единой системы внутреннего делопроизводства Университета, в том числе с использованием системы электронного документооборота и базы организационных приказов EDocLib.

3.5. Регистрация и доведение до исполнителей приказов и распоряжений по Университету.

3.6. Комплектование, обеспечение сохранности приказов и распоряжений постоянного, длительного срока хранения, инициируемых в результате деятельности подразделений Университета.

3.7. Обеспечение обработки персональных данных работников и студентов Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществление контроля за правильностью оформления приказов и распоряжений.

4.2. Осуществление обработки оформления и регистрации приказов и распоряжений в установленные сроки.

4.3. Обеспечение рассылки приказов и распоряжений и доведение их до исполнителей.

4.4. Формирование и актуализация информационной базы приказов и распоряжений системы eDocLib.

4.5. Оформление, формирование и сдача в архив приказов и распоряжений, в установленном порядке.

4.6. Подготовка и заверение выписок из приказов для работников и обучающихся Университета.

4.7. Организация рабочих мест, условий труда работников Отдела.

5. Права и обязанности начальника Отдела

5.1. Права начальника Отдела.

Начальник Отдела имеет право:

5.1.1. Требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей.

5.1.2. Участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

5.1.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, по указанию руководства УКПДО.

5.1.4. Контролировать и требовать выполнения установленных правил работы с документами структурными подразделениями Университета.

5.1.5. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения правил, установленных Инструкцией по делопроизводству в Университете и другими локальными нормативными актами Университета.

5.1.6. Вносить на рассмотрение руководству УКПДО предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

5.1.7. Запрашивать лично или по поручению начальника УКПДО у руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.8. Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела, вносить руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

5.2. Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

5.2.1. Организовывать и координировать работу Отдела, руководить его деятельностью.

5.2.2. Своевременно и качественно выполнять возложенные на Отдел задачи и функции, настоящую должностную инструкцию, приказы ректора, распоряжения и поручения начальника УКПДО.

5.2.3. Требовать и получать от структурных подразделений необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.4. Вести переписку со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.5. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.2.7. Обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, должностных инструкций и регламентов.

5.2.8. Разрабатывать нормативно-методические документы по ведению делопроизводства и организовывать их внедрение.

5.2.9. Организовывать работу по обработке поступающих приказов с применением современных технических средств, доведение документов до исполнителей согласно резолюции руководства Университета, текущему хранению документов, учетно-справочную работу.

5.2.10. Обеспечивать обработку персональных данных работников и обучающихся Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных.

5.2.11. Обеспечивать консультирование представителей структурных подразделений по вопросам организации внутреннего документооборота.

5.2.12. Обеспечивать проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мерам пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

5.2.13. Обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования Отдела.

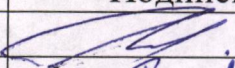
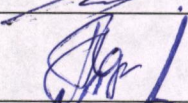
6. Служебное взаимодействие

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, по вопросам деятельности для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по представлению начальника УКПДО.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников при ликвидации или реорганизации Отдела проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Начальник ОРД УКПДО	Попова М.А.	
Проверил	Зам.начальника юр. Отдела УКПДО	Попов А.В.	
Согласовано	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.	