

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной
профсоюзной организации СФ УУНиТ

И.Р. Бадретдинов
«*И.Р. Бадретдинов*» 2022 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ УУНиТ

И.А. Сыров
«*И.А. Сыров*» 2022 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение об Отделе организационного и документационного обеспечения Стерлитамакского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет» (далее - Филиал), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. И 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», иными нормативными правовыми и локальными актами университета, Положением о Стерлитамакском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».
- 1.2. Положение определяет статус Отдела организационного и документационного обеспечения в структуре Стерлитамакского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет», его основные задачи, функцию, структуру, принципы управления, порядок управления отделом.
- 1.3. Отдел организационного и документационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Стерлитамакского филиала УУНиТ. Он создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Отдел находится в непосредственном подчинении директора СФ УУНиТ. В период временного отсутствия директора СФ УУНиТ (командировка, отпуск, больничный) отдел подчиняется должностному лицу, назначенному исполняющим обязанности директора.
- 1.4. Руководство Отделом организационного и документационного обеспечения осуществляет

начальник отдела, в подчинении у которого находятся секретарь-референт, ведущие специалисты и специалисты отдела.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.6. Отдел организационного и документационного обеспечения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «УУНиТ» и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.7. Отдел организационного и документационного обеспечения имеет круглую печать со своим наименованием.

2. Структура отдела организационного и документационного обеспечения

2.1. Структуру и штатное расписание отдела организационного и документационного обеспечения определяет ректор УУНиТ.

3. Основные цели и задачи отдела организационного и документационного обеспечения

Основными целями и задачами Отдела являются:

3.1. Установление единого регламента работы с документами в Филиале в соответствии с действующей «Инструкцией по делопроизводству» Башкирского государственного университета и иными нормативными актами;

3.2. Совершенствование системы документооборота в Филиале;

3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам делопроизводства;

3.4. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе, на основе использования современных информационных технологий

3.5. Ответственное хранение и использование в соответствии с регламентом гербовой печати Филиала;

3.6. Своевременное комплектование архивного фонда Филиала в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ и номенклатурой дел Стерлитамакского филиала УУНиТ.

4. Функции Отдела организационного и документационного обеспечения

- 4.1. Своевременная обработка входящей и исходящей документации, доставка ее по назначению в структурные подразделения.
- 4.2. Организация оперативных и рабочих совещаний у директора Филиала.
- 4.3. Составление и оформление номенклатуры дел Стерлитамакского филиала УУНиТ.
- 4.4. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 4.5. Регистрация, учет, хранение подлинников приказов директора Филиала, передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе, приказов и распоряжений директора Филиала.
- 4.6. Определение порядка и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы в системах документооборота.
- 4.7. Обеспечение работы по экспертизе научной, исторической и практической ценности документов Филиала и их отбор на хранение. Контроль над уничтожением документов по истечению срока их хранения.
- 4.8. Организация работы архива Филиала в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разработанными учреждениями федеральной архивной службы РФ, приказом об экспертной комиссии Стерлитамакского филиала УУНиТ.
- 4.9. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 4.10. Создание и пополнение научно-справочного аппарата (описи дел, исторические справки, паспорт архива и др.).
- 4.11. Оформление приказов о направлении в командировки и командировочных удостоверений студентов. Создание приказов по основной деятельности Филиала.
- 4.12. Установление порядка работы пользователей Информационной системы УУНиТ, организация работы электронного документооборота Филиала.
- 4.13. Осуществление учета и контроля за изготовлением, использованием и уничтожением в установленном порядке печати с воспроизведением государственного герба РФ, печатей и штампов структурных подразделений Филиала.
- 4.14. Отправка и учет корреспонденции Филиала.
- 4.15. Организация повышения квалификации сотрудников в области делопроизводства.

5. Права Отдела организационного и документационного обеспечения

- 5.1. Отдел имеет право осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать директору Филиала;
- 5.2. Начальник Отдела организационного и документационного обеспечения имеет право:

- представлять подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию
 - вести деловую переписку по вопросам деятельности подразделения, запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.
- осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения по согласованию с администрацией;
- распределять работу между внутренними структурными частями подразделения и работниками;
 - представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности;
 - вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

5.3. Сотрудники Отдела организационного и документационного обеспечения имеют право:

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями по делопроизводству требований.
- привлекать сотрудников структурных подразделений университета к подготовке методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива

6. Взаимоотношения и связи Отдела организационного и документационного обеспечения с другими структурными подразделениями учреждения

Отдел организационного и документационного обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции с другими учреждениями.

7. Материально-техническое обеспечение

Сотрудникам отдела организационного и документационного обеспечения в пользование предоставляются: персональные компьютеры, многофункциональные устройства (ксерокс, принтер, сканер), а также шкафы и 2 сейфа для хранения документации в кабинетах отдела.

8. Ответственность Отдела организационного и документационного обеспечения

8.1. Начальник Отдела несет ответственность перед директором Филиала за осуществление

задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- а выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение;
- за соблюдение действующего законодательства;
- за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в Отделе.
- за рациональную расстановку, правильное использование работников подразделения, организацию повышения их деловой квалификации;
- за соблюдение правил трудовой дисциплины;
- а сохранность имущества, закрепленного за сотрудниками Отдела;
- за соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда,

пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, проведение обучения безопасным методам и приемам работ, по охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, пожарно-техническому минимуму, антитеррористической защищенности, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктажам и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности с сотрудниками, разработку инструкций для сотрудников на рабочем месте и по видам работ.

8.3. Ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

9. Порядок внесения изменений и пересмотра

Изменение и дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции осуществляется приказом директора Стерлитамакского филиала УУНиТ по представлению начальника Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

Заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения



И.Ф.Валеев

А.М. Хусаинова