



УТВЕРЖДАЮ

Директор административного департамента

ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова»

В.В. Соцков

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного обеспечения
канцелярии административного департамента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел документационного обеспечения канцелярии административного департамента (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим документационную, административную и управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий и входит в состав канцелярии Университета.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законами Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018-2025 гг.»»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положение об отделе;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

Кроме вышеназванных, в своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Цель деятельности отдела:

- совершенствование системы документационного обеспечения управления, организация текущего делопроизводства Университета с применением информационных технологий, сокращение документооборота на бумажных носителях.

2.2 Задачи отдела:

- обеспечение организации делопроизводства в Университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учетно-регистрационной работы, хранения и подготовки организационно-распорядительных документов долговременного срока хранения к передаче в архив;
- разработка, внедрение нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления;
- контроль соблюдения установленного порядка работы с документами;
- обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета;
- оптимизация документооборота и сокращение форм документов, образующихся в деятельности Университета;
- внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе применения информационных технологий;
- организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

3. ФУНКЦИИ

- Отдел осуществляет контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
- Отдел устанавливает единый порядок прохождения документов (документооборота учреждения);
- Отдел осуществляет экспедиционную обработку входящих и исходящих документов;
- Отдел обеспечивает регистрацию и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- Отдел обеспечивает систематизацию документов, их хранение и использование;
- Отдел организует работу с обращениями граждан;
- Отдел осуществляет методическое руководство и соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;
- Отдел проводит консультирование работников Университета по вопросам работы с документами;
- Отдел принимает меры по упорядочению документации Университета;
- Отдел проводит работы по унификации документов, разрабатывает табель и альбом форм документов, применяемых в деятельности Университета;
- Отдел обеспечивает регистрацию, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов заседания ректората и др.) Университета, рассылку и ознакомление с ними;
- Отдел осуществляет прием заявлений граждан;
- Отдел осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Университета;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Цель деятельности отдела:

- совершенствование системы документационного обеспечения управления, организация текущего делопроизводства Университета с применением информационных технологий, сокращение документооборота на бумажных носителях.

2.2 Задачи отдела:

- обеспечение организации делопроизводства в Университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учетно-регистрационной работы, хранения и подготовки организационно-распорядительных документов долговременного срока хранения к передаче в архив;
- разработка, внедрение нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления;
- контроль соблюдения установленного порядка работы с документами;
- обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета;
- оптимизация документооборота и сокращение форм документов, образующихся в деятельности Университета;
- внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе применения информационных технологий;
- организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

3. ФУНКЦИИ

- Отдел осуществляет контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
- Отдел устанавливает единый порядок прохождения документов (документооборота учреждения);
- Отдел осуществляет экспедиционную обработку входящих и исходящих документов;
- Отдел обеспечивает регистрацию и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- Отдел обеспечивает систематизацию документов, их хранение и использование;
- Отдел организует работу с обращениями граждан;
- Отдел осуществляет методическое руководство и соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;
- Отдел проводит консультирование работников Университета по вопросам работы с документами;
- Отдел принимает меры по упорядочению документации Университета;
- Отдел проводит работы по унификации документов, разрабатывает табель и альбом форм документов, применяемых в деятельности Университета;
- Отдел обеспечивает регистрацию, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов заседания ректората и др.) Университета, рассылку и ознакомление с ними;
- Отдел осуществляет прием заявлений граждан;
- Отдел осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Университета;

- Отдел формирует сводную номенклатуру дел Университета;
- Отдел готовит документы отдела к сдаче в архив;
- Отдел разрабатывает нормативные, инструктивные, методические документы и доводит их до сведения работников Университета;
- Отдел разрабатывает формы бланков и печатей Университета, обеспечивает их изготовление;
- Отдел разрабатывает новые формы и методы работы с документами – осуществляет постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1 Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела документационного обеспечения канцелярии административного департамента (далее – начальник отдела), который назначается приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2 Начальник отдела руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3 Структура отдела отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

5.2 Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3 Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4 Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет заведующий канцелярией.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2 Отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

6.3 Отдел взаимодействует с Отделом технического контроля и защиты персональных данных по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;

- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Заведующий канцелярией



Ж.Е. Симохина