



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор

М.І. Зверяков
2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документаційного забезпечення Одеського національного економічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ документаційного забезпечення забезпечує порядок роботи з документами в університеті. Організовує роботу відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства, затвердженою Постановою кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.
- 1.2. Відділ документаційного забезпечення є самостійним структурним підрозділом Одеського національного економічного університету, діє на підставі Статуту університету, цього положення і підпорядковується безпосередньо ректору.
- 1.3. Інструкція є основним організаційним документом з ведення загального діловодства в усіх підрозділах університету.
- 1.4. Відділ у своїй роботі керується:
 - положенням про державний вищий заклад освіти;
 - наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами та розпорядженнями ректора університету;
 - інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;
 - діючою інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами.

2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Відділ забезпечує документаційне обслуговування університету, чітку організацію діловодства, контроль за строками проходження і виконання службових документів, надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства відділами та структурними підрозділами університету.
- 2.2. Друкує, забезпечує якісну підготовку документів та тиражує накази, інструкції, листи тощо, доводить їх до відповідних відділів, структурних підрозділів, у випадку необхідності надає копії.

- 2.3. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде комп'ютерну базу даних документів університету.
- 2.4. Забезпечує контроль за строками виконання службових документів, систематично інформує керівництво університету про хід їх виконання.
- 2.5. Згідно з номенклатурою справ веде облік документів з організаційних питань.
- 2.6. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення і майно.
- 2.7. Здійснює контроль за належним дотриманням правил використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкарської продукції.
- 2.8. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, відділу документаційного забезпечення приладдя та інших матеріальних цінностей відділу, у встановлені строки забезпечує проведення їх інвентаризації.
- 2.9. Відділ документаційного забезпечення має право за згодою ректора університету повертати відділам, підвідомчим структурам документи, подані з порушенням вимог порядку підготовки документів.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 3.1. Залежно від чисельності співробітників університету та об'єму роботи до штату відділу може бути включено:
 - начальник відділу документаційного забезпечення;
 - діловод ;
 - експедитор ;
 - друкарка;
 - оператор комп'ютерного набору.

Штати відділу документаційного забезпечення затверджуються ректором університету в межах загальної чисельності, фонду заробітної плати та асигнованій на адміністративно-управлінські потреби.

4. ПРАВА

Права відділу реалізуються через права його начальника:

- 4.1. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, пов'язані з діяльністю відділу.
- 4.2. Вносить пропозиції ректору університету:
 - про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підлеглих йому працівників.
 - про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків підлеглих йому працівників.

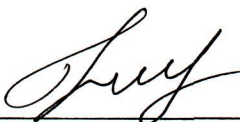
- 4.4. Вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо покращання діяльності відділу, форм і методів роботи з документами.
- 4.5. Давати вказівки, обов'язкові для виконання працівникам відділу; вимагати своєчасного та якісного їх виконання.
- 4.6. Давати вказівки з питань діловодства, контролю за виконанням документів, заяв громадян та постановки архівної справи.
- 4.7. Вимагати від структурних підрозділів виконання документів, які знаходяться на контролі.
- 4.8. Вести листування з питань, у відповідності до цього Положення.
- 4.9. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться з ініціативи університету, що відносяться до компетенції відділу документаційного забезпечення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Відповідальність відділу реалізується через відповідність начальника відділу:

- 5.1. Своєчасно друкувати, забезпечувати якісну підготовку документів, наказів, листів, та доводити їх до відповідальних відділів структурних підрозділів.
- 5.2. Ведення комп'ютерної бази даних документів університету.
- 5.3. Не розголошення персональних даних які довірено, або які стали відомі відділу загальної документації.
- 5.4. Своєчасно передавати за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію.
Реєстрування та відправлення вихідної кореспонденції.
- 5.5. За розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді начальника відділу.

Узгоджено:
Юрисконсульт


“ 24 ” 07 2012 р. Шерстньова Н.В.

З інструкцією ознайомлений:


“ 24 ” 07 2012 р. Дігодюк І.Ю.