

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

Н.В. Масыгина

« 28 » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного и документационного обеспечения
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационного и документационного обеспечения (далее - ОиДО) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Отдел ОиДО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

1.3. Начальник отдела ОиДО несет личную ответственность за его деятельность.

1.4. Деятельность работников службы ОиДО регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.5. В своей работе ОиДО руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации.

1.5.2. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.5.3. Федеральным законом «Об образовании Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

1.5.4. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5.5. ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования.

1.5.6. ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

1.5.7. ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.5.8. Уставом ГАОУ ВО МГУСиТ.

1.5.9. Инструкцией по делопроизводству ГАОУ ВО МГУСиТ.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела ОиДО являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

Отдел ОиДО решает следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение единого порядка документирования, организационно-методического руководства деятельностью по ОиДО, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.1.2. Управление документооборотом в Университете.

2.1.3. Осуществление повседневного контроля исполнения документов и указаний ректора должностными лицами Университета. Анализ исполнительской дисциплины.

2.1.4. Организация текущего хранения и передачи дел в архив Университета для последующего хранения.

2.1.5. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности ректора Университета.

2.1.6. Методическое руководство работой структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

3. Функции

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению единого порядка документирования, совершенствованию форм и методов работы с документами ОиДО выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по различным каналам связи (почте, телеграфу, факсу, электронной почте, ЭДО, Минобрнауки РФ, экспресс-почте, от курьера служебной корреспонденции и др.). Ведение справочной работы по ней.

3.1.2. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству университета.

3.1.3. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и контроля над исполнением.

3.1.4. Формирование дел и организация их текущего хранения в ОиДО.

3.1.5. Копирование и сканирование распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с резолюцией руководства.

3.1.6. Ознакомление работников Университета с распорядительными документами вышестоящих органов и руководства Университета в пределах компетенции ОиДО.

3.1.7. Разработка проектов положений, инструкций, правил, регламентов Университета в сфере ОиДО.

3.1.8. Ознакомление работников с локальными нормативными актами и методическими документами по ОиДО.

3.1.9. Анализ и актуализация локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения.

3.1.10. Консультирование работников университета по вопросам ОиДО, закрепленных в локальных нормативных актах.

3.1.11. Контроль соблюдения требований локальных нормативных актов в сфере ОиДО работниками Университета.

3.1.12. Контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.1.13. Информационно-справочное обслуживание, а именно:

- формирование и ведение баз данных о документах Университета;
- обеспечение доступа к документам и информации;
- поиск и предоставление информации по запросам руководства и работников Университета.

3.1.14. Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан.

3.1.15. Организация документального обслуживания ректората, совещаний при ректоре.

3.1.16. Контроль выдачи документов, находящихся в ОиДО, в оперативное пользование с их возвратом.

4. Права

Отдел организационного и документационного обеспечения имеет право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы отдела, в том числе архива.

4.3. Проводить проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

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

4.7. Вносить предложения ректору о применении административных мер в случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением несет начальник отдела ОиДО.

5.2. На начальника отдела ОиДО возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Нарушение установленного порядка работы с документами в Университете.

5.2.2. Целесообразное распределение обязанностей между работниками отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе ОиДО.

5.2.3. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

5.2.4. Организацию в отделе ОиДО оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

5.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

5.3. Ответственность работников отдела ОиДО устанавливается их должностными инструкциями.