

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения Управления делами (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее - Университет) является структурным подразделением Управления делами (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления делами (далее - начальнику управления).

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Документационное обеспечение работы Университета, в целях согласованного функционирования и взаимодействия структурных подразделений по осуществлению образовательного процесса, а также обеспечение делопроизводства, систематизация и оптимизация документопотоков и поступающей информации.

2.1.2. Организация и координация работы секретарей ректора, проректоров (далее - руководство) Университета.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение ведения делопроизводства (прием, регистрация, предварительный анализ поступающей корреспонденции, оперативное представление ее руководству Университета и исполнителям, обеспечение соблюдения установленного порядка прохождения корреспонденции, ведение служебной переписки, обеспечение своевременной и качественной обработки

отправляемой корреспонденции для ее доставки по назначению в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Университета), оперативное информирование начальника управления о нарушении сроков и установленных правил исполнения документов работниками Университета.

2.2.2. Создание справочно-информационного аппарата по документообороту с использованием современных технических средств, обеспечивающего быстрый и удобный поиск документов.

2.2.3. Организация работы по рассмотрению обращений органов государственной власти федерального, регионального и муниципального уровней и направления соответствующих ответов на них.

2.2.4. Организация учета и хранения подлинников правоустанавливающих документов, договоров, не требующих финансового обеспечения.

2.2.5. Организация учета локальных актов Университета, организационных и распорядительных документов за исключением документов о структуре и штатной численности, штатного расписания, должностных инструкций и приказов по кадровому составу.

2.2.6. Оформление нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов и выдача указанных копий структурным подразделениям Университета.

2.2.7. Организация учета, выдачи, хранения и уничтожения печатей и штампов Университета, в том числе и с использованием печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и наименованием Университета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Университета.

2.2.8. Заверение документов оттисками печатей Университета.

2.2.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования служебной информации, содержащейся в них.

2.2.10. Внедрение современных технологических процессов работы по делопроизводству с использованием компьютерной техники, осуществление систематизации и оптимизации документопотоков и поступающей информации.

2.2.11. Осуществление контроля за выполнением требований Инструкции по делопроизводству и иных локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство в Университете.

3. Права Отдела

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Направлять замечания по несвоевременному исполнению документов, поручений руководства, ненадлежащего оформления

документов, по несоблюдению установленных требований ведения делопроизводства в Университете.

3.1.3. Заверять документы, подлинники которых хранятся в Управлении.

3.1.4. Вносить предложения по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, осуществлению проектов, проводимых в Университете.

3.1.5. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4. Состав Отдела

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по представлению начальника управления и при согласовании с первым проректором.

4.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности отдела не менее 3 лет.

4.3. На период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка, и др.) начальника отдела его должностные обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета

5. Должностные обязанности начальника отдела

5.1. Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

5.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью работников Отдела.

5.1.2. Организовывает прием и регистрацию поступающей корреспонденции, оперативное направление ее на рассмотрение руководству Университета и исполнителям посредством системы электронного документооборота или корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru).

5.1.3. Обеспечивает своевременную обработку отправляемой корреспонденции, доставки по назначению.

5.1.4. Осуществляет текущий контроль за соблюдением установленных сроков исполнения документов, правильностью их

оформления. Оперативно информирует начальника управления о нарушении порядка и установленных сроков исполнения документов.

5.1.5. Обеспечивает хранение подлинников правоустанавливающих документов, организует оформление их нотариально заверенных копий и выдачу указанных копий структурным подразделениям Университета.

5.1.6. Обеспечивает учет наличия и контроля за сохранностью, а также законностью использования печатей и штампов Университета.

5.1.7. Обеспечивает хранение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и проставление оттисков данных печатей на документах в соответствии с требованиями Положения о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Университете.

5.1.8. Изучает и обобщает передовой опыт в области документационного обеспечения Управления, разрабатывает нормативно-методические материалы и документы по ведению делопроизводства в Университете и организует их внедрение.

5.1.9. Обеспечивает организацию и внедрение современных технологических процессов работы по делопроизводству с использованием компьютерной техники, осуществляет систематизацию и оптимизацию документопотоков и поступающей информации.

5.1.10. Обеспечивает создание справочно-информационного аппарата по документообороту с использованием современных технических средств, обеспечивающего быстрый и удобный поиск документов.

5.1.11. Обеспечивает контроль за выполнением требований Инструкции по делопроизводству и иных локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство в Университете, в Управлении и подразделениях Университета.

5.1.12. Осуществляет методическое руководство по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Университета. Организует и проведение занятий по вопросам ведения делопроизводства с работниками.

5.1.13. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию служебной информации, содержащейся в них.

5.1.14. Подписывает ответы на запросы граждан и организаций по вопросам подготовки архивных справок отчисленным или завершим обучение, подтверждения периодов и фактов обучения, о порядке выдачи и направления документов об образовании из архива.

5.1.15. Проверяет правильность оформления документов, подготовленных на подпись руководству.

5.1.16. Заверяет документы, подлинники которых хранятся в Управлении, а также проставляет заверительные надписи на сшивах документов.

5.1.17. Использует корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневно просматривает

документы, поступающие по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.18. Обеспечивает необходимые условия для исполнения работниками Отдела возложенных на них функциональных обязанностей.

5.1.19. Участвует в работе по подбору, расстановке кадров на должности работников Отдела и вносит предложения по необходимости повышения их профессиональной квалификации.

5.1.20. Взаимодействует с другими подразделениями Университета и сторонними организациями в рамках своей профессиональной деятельности.

6. Права начальника отдела

6.1. Начальник отдела имеет право:

6.1.1. Вносить на рассмотрение руководства Управления и Университета предложения по совершенствованию методов работы, связанной с осуществлением обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. Осуществлять проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

6.1.3. Возвращать на доработку неправильно оформленные документы.

6.1.4. Направлять замечания и предложения по оформлению документов работникам и руководителям структурных подразделений Университета.

6.1.5. Ставить вопрос перед руководителем Управления об оказании содействия в исполнении его должностных обязанностей.

6.1.6. Запрашивать лично или по поручению начальника управления, информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7. Ответственность начальника отдела

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Начальник отдела несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или нарушение положений Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.