

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ - филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Н. Г. Айрапетова
« 15 » _____ 20 14 г

* 2 *

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения.

- 1.1. В своей деятельности отдел документационного обеспечения руководствуется законами РФ, актами президента РФ и правительства РФ, нормативно-методическими документами Федеральной Архивной службы России, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», Положением ИАТЭ НИЯУ МИФИ, приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, приказами и распоряжениями руководителя ИАТЭ НИЯУ МИФИ, инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ, а так же настоящим положением.
- 1.2. Отдел документационного обеспечения является структурным подразделением Управления делами и кадрами Обнинского института атомной энергетики – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» и подчиняется начальнику Управления делами и кадрами.
- 1.3. Отдел документационного обеспечения работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями Обнинского института атомной энергетики.

2. Цели и задачи отдела документационного обеспечения.

- 2.1. Основной целью отдела документационного обеспечения является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из целей, отдел документационного обеспечения решает следующие задачи:
 - совершенствование форм и методов работы с документами;
 - обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормами;
 - сокращение документооборота, количества форм документов;
 - разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в институте, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники.

06-1481
14 17.10

3. Функции отдела документационного обеспечения.

3.1. На отдел документационного обеспечения возлагается:

- организация делопроизводства в институте в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения управления;
- Внедрение и совершенствование автоматизированной системы "Делопроизводство";
- создание и сопровождение справочно-информационного фонда института;
- оформление, выпуск, учет приказов и распоряжений руководства института;
- внедрение автоматизированной системы подготовки текстов документов;
- разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов
- заказ изготовления, обеспечение подразделений печатно-бланочной продукцией, печатями и штампами.
- экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;
- обеспечение оперативного прохождения в институте документов и служебной корреспонденции;
- разработка и реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота;
- организационно-методическое руководство службами делопроизводства в структурных подразделениях института;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых делопроизводством;
- оказание методической помощи сотрудникам института в работе с документами.

4. Права отдела документационного обеспечения.

Отдел документационного обеспечения имеет право:

- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях института, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ правил оформления;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства;
- привлекать специалистов структурных подразделений института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и ведения архива.

- вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами;
- иметь печать со своим наименованием.

5. Ответственность отдела документационного обеспечения

- обеспечение установленного порядка работы с документами в институте;
- выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников отдела документационного обеспечения.

6. Взаимоотношения отдела документационного обеспечения с другими структурными подразделениями.

6.1. Со структурными подразделениями института - по вопросам документационного обеспечения управления;

6.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

6.3. С отделом материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников отдела документационного обеспечения;

6.4. С центром информационных технологий - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов.

7. Руководство отделом документационного обеспечения

7.1. Отдел документационного обеспечения возглавляет начальник отдела документационного обеспечения, который назначается и освобождается руководителем, по предложению начальника управления делами и кадрами.

7.2. Начальник отдела документационного обеспечения:

- подчиняется начальнику управления делами и кадрами;
- несет ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, представляет для утверждения начальнику управления делами и кадрами план работы отдела, контролирует его выполнение;
- вносит начальнику отдела кадрами института предложения об изменении структуры и штатной численности службы, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников службы, организует работу по повышению их квалификации;
- в пределах своей компетенции подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы отдела.

8. Заключительные положения

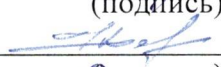
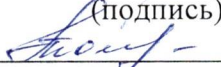
- 8.1 Работники отдела документационного обеспечения независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующие их деятельность, требования служебных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения сотрудника института, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.
- 8.2 Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность работников отдела документационного обеспечения за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством о труде.

И. о. начальника отдела документационного обеспечения



Р. А. Черкасова

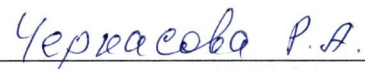
С инструкцией ознакомлен:


(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)


(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« 15 » октября 2014 г