

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол №4/15 от «24» ноября 2015



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АТиМО
Ю.В. Сорокин
«24» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об «Отделе делопроизводства»
Академии туризма и международных отношений

Екатеринбург
2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
Академии туризма и международных отношений

Общие положения

1. Делопроизводство в Академии туризма и международных отношений (далее - Академия) осуществляет отдел делопроизводства, являющаяся самостоятельным структурным подразделением Академии.
2. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции утверждаются ректором Академии.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов, приказами АТиМО, указаниями Специалиста отдела, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.
4. В состав отдела ДООУ включаются:
 - сектор по учету и регистрации корреспонденции;
 - сектор по учету и регистрации приказов;
 - сектор писем (жалоб);
 - сектор контроля за исполнением документов.
5. Отделу подчинены секретари структурных подразделений Академии.

Основные задачи отдела делопроизводства

1. Основными целями отдела являются организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Академии. Отдел решает следующие задачи:
 - совершенствование форм и методов работы с документами;
 - обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
 - сокращение документооборота;
 - разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Академии, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности Академии.

Функции отдела делопроизводства

1. В соответствии с возложенными задачами отдел ДОУ осуществляет следующие функции:

- организует по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск;
- организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы коллегиальных органов;
 - организует работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан;
- организует машинописное изготовление, копирование и тиражирование документов; разрабатывает и проектирует бланки документов;
- осуществляет унификацию систем документации и документов с учетом возможности их машинной обработки, принимает меры к сокращению количества форм и документов;
- осуществляет контроль за качественной подготовкой и оформлением документов, за своевременным их исполнением в Академии, принимает меры по сокращению сроков прохождения и исполнения документов, обобщает и анализирует данные о ходе и результатах этой работы;
- осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, оперативный поиск, выдачу информации по документам; доставку документов;
 - организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в подразделениях Академии;
- организует повышение квалификации работников отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции;
 - организация рабочих мест, в том числе автоматизация;
- проставляет печать на документах во всех случаях, предусмотренных инструкцией по делопроизводству в Академии.

Права отдела делопроизводства

1. Отдел имеет право:

- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях Академии;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Академии;
 - запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях Академии и доводить итоги проверок до руководителей

структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
 - вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

2. Отдел несет ответственность за:

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

Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Отдел делопроизводства взаимодействует:

- Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения Академии;
- С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.
- С вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов.

Специалист отдела ДОУ в пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.