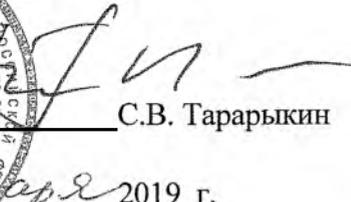


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Ивановский государственный
энергетический университет
имени В.И. Ленина» (ИГЭУ)**




С.В. Тарарькин

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе входной и выходной информации

Иваново

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела входной и выходной информации (далее – ОВ и ВИ).

1.2. ОВ и ВИ осуществляет документационное обеспечение деятельности ИГЭУ.

1.3. ОВ и ВИ является самостоятельным структурным подразделением ИГЭУ, действующим на основании Устава вуза, и подчиняется проректору по организационно-административной работе.

1.4. В своей деятельности ОВ и ВИ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами вуза и настоящим положением.

1.5. Деятельность ОВ и ВИ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника ОВ и ВИ.

1.6. Начальник и другие работники ОВ и ВИ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ИГЭУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ОВ и ВИ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ИГЭУ.

1.8. ОВ и ВИ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Начальник ОВ и ВИ:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ОВ и ВИ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ОВ и ВИ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ОВ и ВИ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству ИГЭУ предложения по совершенствованию работы ОВ и ВИ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ОВ и ВИ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ОВ и ВИ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ОВ и ВИ;
- участвует в подборе и распределении кадров ОВ и ВИ, вносит руководству ИГЭУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОВ и ВИ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников ОВ и ВИ;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью ОВ и ВИ в целом.

1.10. В период отсутствия начальника ОВ и ВИ его обязанности исполняет его заместитель (или другой работник), назначенный приказом ректора ИГЭУ.

1.11. Начальник ОВ и ВИ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ОВ и ВИ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. ОВ и ВИ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями вуза, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ОВ и ВИ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание ОВ и ВИ утверждаются ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОВ и ВИ

2.1. Организация единой системы делопроизводства в ИГЭУ.

2.2. Оптимизация системы документооборота в ИГЭУ.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ИГЭУ по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами, инструкцией по делопроизводству вуза.

2.5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОВ и ВИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности ИГЭУ.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства ИГЭУ, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и обеспечение исполнения инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в ИГЭУ.

3.6. Обеспечение работников ОВ и ВИ необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях ИГЭУ, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.8. Печать и тиражирование служебных документов.

3.9. Оформление командировочных документов, регистрация работников, убывающих в командировки.

3.10. Подготовка и представление руководству ИГЭУ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности вуза и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ИГЭУ.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

4. ПРАВА ОВ и ВИ

4.1. ОВ и ВИ имеет право:

- получать поступающие в ИГЭУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства вуза и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений вуза по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству ИГЭУ;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОВ и ВИ задач и функций несет начальник ОВ и ВИ.

5.2. Начальник ОВ и ВИ несет персональную ответственность за:

- организацию работы ОВ и ВИ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОВ и ВИ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ОВ и ВИ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ.

5.3. Степень ответственности других работников ОВ и ВИ устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Со всеми структурными и обособленными подразделениями ИГЭУ Отдел входной и выходной информации взаимодействует по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- передачи документов для исполнения
- приема для регистрации и отправки исходящих документов;
- получения документов для копирования и заверения копий, выдачи копий документов
- подготовки и предоставления документов для хранения в архиве ИГЭУ
- дачи разъяснений и рекомендаций относительно делопроизводства.

6.2. С Управлением кадров Отдел входной и выходной информации взаимодействует по вопросам:

- нормирования труда работников отдела;
- премирования работников;
- составления штатного расписания;
- подбора персонала;
- приема, перемещения, увольнения, материального стимулирования и дисциплинарной ответственности работников отдела;
- составления графика отпусков
- обеспечения трудовых прав, льгот и гарантий работников отдела.

6.3. С Управлением ресурсного обеспечения Отдел входной и выходной информации взаимодействует по вопросам обеспечения работников отдела канцелярскими принадлежностями и оборудования рабочих мест мебелью.

6.4. С Управлением телекоммуникаций Отдел входной и выходной информации взаимодействует по вопросам:

- оснащения рабочих мест компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи и программным обеспечением;
- организации доступа во внутреннюю корпоративную сеть;
- устранения сбоев в работе компьютерной техники, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник ОВ и ВИ



Н.А. Павлова