

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования  
Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»  
(Академия госслужбы)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Академии госслужбы

И.В.Анциферова  
«16» декабря 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением Курской академии государственной и муниципальной службы (далее – Академия).

1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору Академии госслужбы.

1.3. Структура Управления, количество единиц работников Управления устанавливаются штатным расписанием Академии.

1.4. Права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

1.5. Работники Управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Курской области, нормативно – правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Академии и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляется начальником Управления.

### 2. Цели и задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Академии, унификация форм документов.

2.2. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами.

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие основные функции:

- организация делопроизводства Академии в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения;
- обеспечение стандартами по оформлению документов (составление сводной номенклатуры дел Академии, инструкции по ведению делопроизводства и др.);
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Академии;
- информационно-справочное обслуживание;
- заказ, оформление, регистрация и выдача дипломов о высшем образовании, академических справок, удостоверений и свидетельств о повышении квалификации и подготовка для Рособрнадзора на электронных носителях модуля сбора данных о выданных дипломах;
- организация учета и сохранности документов;
- обеспечение своевременного рассмотрения документов, качественное оформление документов, представленных на подпись ректору и проректору, имеющему право первой подписи;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов;
- изучение и контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях Академии и разработка совместно с ними мероприятий по совершенствованию этой работы;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел Академии;
- обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, по формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- осуществление мер по подготовке документов к передаче на архивное хранение, контроль за своевременностью поступления документов в архив, а также обеспечение в соответствии с установленным порядком регистрации, систематизации, хранения и использования документов, законченных делопроизводством;
- осуществление отправки исходящей корреспонденции;
- обеспечение факсимильной, электронной и иной связи с организациями;
- выполнение копировально-множительных работ;
- заверение копий документов Академии;
- хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, лицензий, свидетельств с приложениями и др.);
- заказ, хранение и учет использования печатей и штампов структурных подразделений Академии.

### **4. Права**

Управление документационного обеспечения, в рамках, возложенных на него задач, имеет право:

- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях

Академии, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации ректору для принятия соответствующих мер;

- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТ Р 6.30-97 (Требования к оформлению документов) правил оформления и инструкции по делопроизводству в Академии;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций Управления.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии**

Управление документационного обеспечения осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Академии:

- со всеми руководителями структурных подразделений – по вопросам организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления, необходимых руководству документов;

- по вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Управления несёт персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.