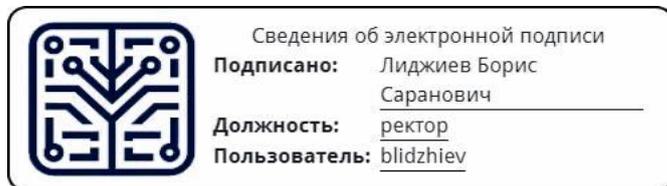


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Информационно-технологический университет"
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ



«12» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 04-од от «12» апреля 2024 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ИТУ, протокол № 5 от «12» апреля 2024 г.)

ЭЛИСТА
2024

1. Общие положения

1.1 Отдел делопроизводства (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Информационно-технологический университет» (далее, АНО ВО ИТУ, Университет).

1.2 Общее руководство Отдела осуществляет начальник отдела делопроизводства.

1.3 Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4 Руководитель Отдела непосредственно подчиняется ректору.

1.5 Отдел в своей работе руководствуется действующими законами Российской Федерации, Приказами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора, другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения Отдела, делопроизводства, архивного дела и настоящим положением.

1.6 На время отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях АНО ВО ИТУ, унификация форм документов.

2.2 Осуществлять экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней) и вести справочную работу по ней.

3. Организационная структура

3.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора.

3.2 Прием на работу и освобождение от занимаемой должности работников Отдела осуществляется ректором АНО ВО ИТУ в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.3 На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни и прочее), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей.

4. Функции

4.1 На Отдел возлагается:

- организация делопроизводства в соответствии с Единой системой документационного обеспечения управления;
- организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности вуза;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях;

- контроль за правильным ведением делопроизводства и его дальнейшее совершенствование;
- оказание помощи сотрудникам структурных подразделений АНО ВО ИТУ в организации делопроизводства;

5. Права и обязанности

5.1 Отдел обязан:

- осуществлять прием и регистрацию входящих документов, учет и сохранность, сортировку документов и передачу их ректору, проректору или в структурные подразделения;
- осуществлять рассылку исходящей корреспонденции;
- осуществлять контроль за сроками исполнения документов;
- обеспечивать электронную связь с организациями;
- разрабатывать инструкции по делопроизводству, организовывать подготовку бланков АНО ВО ИТУ и служебных документов;
- осуществлять справочно-информационное обслуживание по документам (справки о документах, издание соответствующих справочников);
- выполнять работы по составлению и оформлению документов, копировально-множительные работы;
- обобщать данные об объеме документооборота в Университете.

5.2 Отдел имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений АНО ВО ИТУ выполнения установленных правил работы с документами;
- возвращать исполнителям документы и направлять их на доработку в случае нарушения установленных правил;
- запрашивать от структурных подразделений АНО ВО ИТУ сведения, необходимые для совершенствования форм и методов работы с документами;
- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях АНО ВО ИТУ, о результатах проверок докладывать Ректору;

6. Ответственность

6.1 Начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством и организационно - правовыми документами АНО ВО ИТУ, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением:

- осуществление функций и решение поставленных задач всеми структурными подразделениями;
- выполнение поручений и указаний Ректора по вопросам документационного обеспечения Отдела;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм и требований противопожарной безопасности в Отделе;

- своевременную рассылку информации руководителям АНО ВО ИТУ.

6.2 Работники Отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правил внутреннего распорядка и этических норм поведения, повышать квалификацию.

7. Взаимодействие

Начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение своих обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией.

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором АНО ВО ИТУ.

8.2. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится по приказу ректора.