

**Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный институт культуры**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

31.10.18 № 5/ФДТ-ОД.ОБ-18

Кемерово

**Об отделе документационного менеджмента**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Кемеровского

государственного института  
культуры

А.В. Шунков

«31» октября 2018 г.



**1 Общие положения**

1.1 Положение об отделе документационного менеджмента является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее – институт), который определяет порядок создания отдела документационного менеджмента (далее – ОДМ), правовое и административное положение отдела в структуре института, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями института, ответственность подразделения в целом и его руководителя.

1.2 ОДМ является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.3 Руководство ОДМ осуществляет начальник отдела. В случае временного отсутствия его обязанности возлагаются на архивариуса или на иное лицо, назначенное приказом ректора.

1.4 В своей деятельности ОДМ руководствуется законодательством РФ, приказами, постановлениями и другими нормативными документами Министерства культуры РФ, Министерства образования РФ по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела РФ, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, инструкцией по делопроизводству института.

1.5 Деятельность отдела осуществляется на основе комплексного плана работы института, утверждаемого ректором.

1.6 Начальник ОДМ информирует ректора института по вопросам состояния документационного обеспечения по его запросу.

## **2 Основные задачи**

2.1 Отдел документационного менеджмента создан решением Ученого Совета, протокол № 4 от 29.11.2017 г.

2.2 Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

- обеспечение единого порядка работы с документами в структурных подразделениях института в соответствии с законодательными и нормативными документами;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию форм и методов документационного обеспечения в институте;

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- сокращение документооборота, унификация форм документов;

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности руководителя;

- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов;

- создание справочного аппарата к принимаемым в архив документам;

- подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в деятельности организации документов постоянного хранения;

- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений института.

## **3 Функции**

3.1 Обеспечение оформления документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству института.

3.2 Контроль оформления организационно-исполнительных документов, представляемых ректору на подпись.

3.3 Согласование локальных нормативно-правовых документов института, должностных инструкций.

3.4 Подготовка приказов института.

3.5 Осуществление контроля организации делопроизводства в структурных подразделениях института.

3.6 Осуществление приема, учета, регистрации, оформления документов, их обработки и хранения.

3.7 Предварительное рассмотрение документов, подготовка документов к докладу ректора института, доведение документации, предназначенной для ознакомления или требующей ответа, до исполнителей посредством сортировочного шкафа через ячейки структурных подразделений.

3.8 Организация телефонных переговоров, совещаний с руководителями структурных подразделений и сотрудниками, сторонними лицами.

3.9 Организация командировок руководителя.

3.10 Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации.

3.11 Подготовка номенклатуры дел, обеспечение единого порядка хранения документов в институте, согласование разработанной номенклатуры дел с областным архивом.

3.12 Передача в областной архив дел постоянного хранения.

3.13 Организация работы архива с делами и документами института в соответствии с законодательством по архивному делу РФ.

3.14 Подготовка и выдача архивных справок по запросу.

3.15 Консультирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.16 Организация работы по отправке почтовой корреспонденции и телеграфных сообщений, исходящей из института, и получению почтовой корреспонденции, поступающей в институт (почта России, экспресс-почта и т.п.).

#### **4 Взаимодействия. Связи**

4.1 ОДМ в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями института:

- со всеми структурными подразделениями института в целях реализации задач, возложенных на отдел документационного менеджмента;
- по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов – с юрисконсультом;
- по вопросам обеспечения работы отдела – с административно-хозяйственными службами;
- по вопросам подбора, перевода, увольнения кадров ОДМ – с отделом кадров;
- по финансовым, экономическим вопросам – с бухгалтерией и планово-экономическим отделом.

## 5 Права. Обязанности. Полномочия руководителя

5.1 Отдел документационного менеджмента (в лице начальника отдела) имеет право:

- осуществлять контроль состояния делопроизводства в институте;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений института выполнения установленных правил работы с документами;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований ГОСТ, инструкции по делопроизводству;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
- получать сведения из подразделений для доклада ректору по его поручению;
- контролировать своевременное получение исполнителем поручений ректора института;
- контролировать сроки исполнения документов;
- запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- принимать участие в совещаниях, касающихся компетенции отдела и связанных с выполнением его задач и функций;
- оказывать методическую и консультативную помощь структурным подразделениям института в разработке документов;
- привлекать с согласия ректора института работников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач ОДМ;
- пользоваться относящимися к компетенции ОДМ информационными фондами (документами и базами данных) института в соответствии с установленными правами доступа к информации;
- вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить предложения ректору института о привлечении к дисциплинарной ответственности в случае нарушения структурными подразделениями и соответствующими должностными лицами института установленных правил работы с документами;
- визировать документы в пределах своих полномочий.

5.2 Обязанности работников ОДМ закреплены в должностных инструкциях начальника отдела, архивариуса, секретаря руководителя.

## 6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее выполнение функций отдела несет начальник отдела.

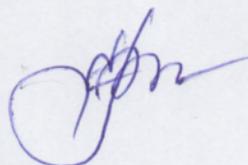
6.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения ректора института информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора института;
- допущения использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- использования служебного положения в личных целях;
- нарушения правил внутреннего распорядка работниками отдела.

6.3 Работники отдела несут ответственность за:

- своевременность и качество выполняемых поручений;
- сохранность оборудования и других материальных ценностей;
- достоверность предоставляемой по запросу информации;
- использование (хранение, распространение) информации.

Положение разработал:  
Начальник ОДМ



/Ваулина Е.С./

ПРИНЯТО  
Ученым Советом  
Кемеровского государственного  
института культуры  
(протокол № 3 от «31» 10 2018г.)