

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 Д.Н. Земский

« 01 » 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документооборота

1. Общие положения.

1.1. Отдел документооборота (ОД) является структурным подразделением Нижнекамского химико-технологического института.

1.2. Отдел документооборота непосредственно подчиняется директору НХТИ.

1.3. Назначение на должность и освобождение сотрудников ОД производится приказом директора НХТИ.

1.4. В своей работе работники ОД руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Основной целью работы ОД состоит в обеспечении своевременной организации делопроизводства (печатаение приказов и распоряжений директора; оформление входящей и исходящей корреспонденции и доведения до сведения лиц, указанных в них; оформление документов через ФАКС (отправка и сброс); отправка корреспонденции через почту; оформление командировочных лиц, оформление документов печатью института.

2.2. Переplet (через типографию) и оформление документов и сдача документов (находящихся на постоянном хранении) в архив института.

2.3. Работа в системе электронного документооборота «Практика».

3. Структура.

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор.

3.2. В структуре отдела документооборота выделяются следующие штатные должности:

начальник - 1

ведущий специалист по ЭДО - 1

специалист - 1

3.3. Распределение обязанностей между работниками производится начальником ОД.

3.4. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

4. Функции отдела документооборота.

Для решения поставленных задач ОД осуществляет следующие функции:

4.1. Ведет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции института.

4.2. Печатает приказы, распоряжения и письма, исходящие от администрации института.

4.3. Ведет регистрацию решений о командировании сотрудников на командировки и печатает приказы о командировании

4.4. Ведет регистрацию писем, жалоб, заявлений граждан.

4.5. Ведет регистрацию входящих документов и отправляет исходящие письма в СЭД «Практика».

4.6. Ведет регистрацию входящих документов и отправляет исходящие телеграммы по адресату.

4.7. Отправляет заказные и ценные письма через почтовое отделение.

4.8. Разносит документацию по отделам.

4.9. Регистрирует входящую внутреннюю корреспонденцию и разносит ее после подписи директора.

4.10. Ксерокопирует документы, исходящие от администрации института.

4.11. Переплетает документы, исходящие от администрации института.

4.12. Отправляет и принимает документы через ФАКС, которые регистрирует в журнале.

4.13. В конце календарного года готовит документы (приказы, распоряжения) в типографию для переплета. В дальнейшем они передаются на хранение в архив института.

5. Права.

5.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности отдела документооборота.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные по возникшим вопросам, связанным с деятельностью института.

5.3. Осуществлять контроль за делопроизводством структурных подразделений.

6. Ответственность.

6.1. ОД несет коллективную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;
- соблюдение требований трудового законодательства.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения.

Для выполнения функций и реализаций прав ОКиД взаимодействует с подразделениями по следующей схеме:

7.1. Все структурные подразделения обязаны получать документацию с визой директора и в срок исполнять указанную визу.

7.2. Исполнять в срок изданные директором приказы и распоряжения по институту.

Начальник отдела
документооборота

Зурба

Ю.А. Зурбашева