

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 31.03.2023 13:37:42
Уникальный программный ключ:
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

"Дагестанский государственный университет"

"31" марта 2023 г.

М.Х. Рабаданов



Положение об отделе документооборота

Дагестанского государственного университета

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы отдела документооборота. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом ректора ДГУ.

1.2 Отдел возглавляет начальник отдела документооборота, который подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Начальник отдела документооборота назначается на должность приказом ректора университета и имеет одного заместителя в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В своей деятельности отдел документооборота руководствуется:

- Уставом ДГУ;
- распорядительными материалами вышестоящих организаций;
- настоящим положением;
- правилами и указаниями главного архивного управления по постановке документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений;
- действующей инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО ДГУ;
- настоящим положением об отделе документооборота;
- основными положениями ЕГСД;

1.5. Отдел документооборота имеет круглую печать со своим наименованием, находящуюся в распоряжении начальника отдела.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Основной задачей отдела документооборота является обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания во всем университете.

2.2. Для осуществления указанной задачи на отдел документооборота возлагаются следующие функции:

- своевременная обработка поступающей, отправляемой и внутренней документации, передаваемой на рассмотрение ректору;
- осуществление контроля за своевременным исполнением документов;
- оформление и рассылка распорядительных документов;
- контроль за правильностью составления и оформления документов, проверка качества подготовки документов, передаваемых на подпись ректора, формирование их в дела, рациональная организация переписки;
- осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки по структурным подразделениям и рассылки поступающей и внутренней корреспонденции;
- Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);
- осуществление переадресации документов в соответствии с резолюциями руководства Даггосуниверситета;
- оформление, хранение приказов по основной деятельности университета, их размножение и рассылка по необходимым адресатам;
- оформление, хранение приказов по профессорско-преподавательскому, лаборантскому, вспомогательному и административно-хозяйственному составу, их размножение и рассылка по необходимым адресатам;
- оформление, хранение приказов по студенческому контингенту, их размножение и рассылка по необходимым адресатам;
- подготовка приказов по командировкам профессорско-преподавательского, лаборантского, вспомогательного и административно-хозяйственного состава, оформление к ним командировочных удостоверений, которые регистрируются в соответствующем журнале;
- отправка исходящей корреспонденции;
- участие в работе по составлению сводной номенклатуры дел;

- обеспечение обработки, подшивки и передачи в архив документов постоянного срока хранения;
- обработка и подшивка документов временного срока хранения;
- выполнение копировальных и множительных работ;
- составление должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников общего отдела.

И.о.Начальника отдела

Документооборота

Запись

Багаутдинова З.А.