

**Об утверждении
Положения об отделе делопроизводства и архива, координации
библиотечарского фонда Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Международный Университет Восстановительной Медицины»**

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и архива, координации библиотечарского фонда (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины» (далее – Университет), основной целью деятельности которого является постановка и осуществление делопроизводства в Университете, а также координация библиотечного фонда Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, нормативными документами по организации делопроизводства, настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Постановка и осуществление делопроизводства в Университете, в частности:

- организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции;
- обеспечение контроля за своевременным исполнением распорядительных документов руководства Университета, вышестоящих органов и иных документов в соответствии с резолюциями руководства Университета;
- организация формирования архива документов Университета и архивной работы с ними.

2.1.2. Координация библиотечного фонда Университета, в том числе:

- обеспечение качественно нового уровня доступности всех видов библиотечных ресурсов для обучающихся и сотрудников Университета;
- мониторинг востребованности информационных ресурсов;
- ведения реестра имеющейся литературы (в том числе в электронном виде)

2.2. В целях реализации возложенных на Отдел задач он осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации. Передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства университета. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением.

2.2.2. Организация работы по формированию, учету, исполнению и хранению документальных материалов текущего архива Отдела. Обеспечение

сохранности проходящей служебной документации.

2.2.3. Разработка номенклатуры дел Университета и инструкции по делопроизводству.

2.2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по организации документационного обеспечения управления Университетом,

2.2.5. Координация работы структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.2.6. контроль соблюдения установленного порядка работы с документами и систематическое обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

2.2.7. Обеспечение разработки, изготовления и выдачи в структурные подразделения печатей, штампов и бланков документов Университета, контроль их хранения и использования, обеспечение уничтожения печатей, штампов и бланков документов Университета.

2.2.8. Заверение копий документов и подписей должностных лиц на документах Университета, подготовка копий документов Университета для нотариального заверения.

2.2.9. Участие в интеллектуальном, эстетическом и нравственном воспитании обучающихся путем пропаганды литературы и библиографических знаний через привитие информационно-библиотечной культуры.

2.2.10. своевременное пополнение, обновление библиотечарского фонда Университета.

2.2.11. Отдел имеет круглую фирменную печать Университета, а также специальные штампы. В функции отдела так же входит учет печатей и штампов, используемых другими подразделениями Университета.

3. Права отдела

3.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе и по исполнению документов в соответствии с резолюцией руководства.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами

3.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам организации делопроизводства и ведению архива Университета, координации библиотечарского фонда

4. Ответственность

4.1. Работники Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, причинение материального ущерба Университету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета.