Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 42E2ED0354B10A5F796E77492EBCD8326138A457
Владелец: Груздев Михаил Вадимович
Действителен: с 21.05.2021 до 21.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ М. В. Груздев

«01» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оперативной работы

Ярославль
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру, основные задачи, функции, права и ответственность отдела оперативной работы университета.

1.2. Отдел оперативной работы – это специализированное структурное подразделение ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, созданное в целях эффективной организации и непосредственного осуществления работы с документами в университете.

1.3. Отдел оперативной работы является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется начальнику кадрового и организационного обеспечения.

1.4. Отдел оперативной работы возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации приказом ректора университета.

1.5. Начальник отдела оперативной работы организует и руководит работой данного подразделения путем распределения конкретных функциональных обязанностей по осуществлению работы с документами между сотрудниками отдела.

1.6. Сотрудники отдела оперативной работы назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации приказом ректора университета по представлению начальника отдела оперативной работы.

1.7.Деятельность сотрудников отдела оперативной работы регламентируется заключенными с университетом трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8. В своей деятельности отдел оперативной работы руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации в сфере информации и документооборота;
- нормативными и методическими документами и материалами Росархива и Госстандарта по вопросам работы с документами;
- Уставом университета;
- инструкцией по делопроизводству университета;
- положением об архиве университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- локальными нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим положением.

1.9. Положение об отделе оперативной работы (изменения и дополнения к Положению) утверждается ректором университета.

1.10. Структуру и штатную численность отдела оперативной работы утверждает ректор университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника отдела.

1.11. Отдел оперативной работы имеет штамп со своим наименованием.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела оперативной работы являются:

2.1. Осуществление контроля за прохождением входящей и исходящей документации.

2.2. Обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий.

3. Функции

Функциями отдела оперативной работы являются:

3.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.

3.2. Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

3.3. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление графика документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, оптимизация документооборота.

3.4. Разработка информационно-поисковых систем по документам университета и ведение справочной работы по документам университета.

3.5. Обработка поступающей корреспонденции: прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, передача на рассмотрение руководству и исполнителям.

3.6. Организация текущего хранения документов и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Организация проведения экспертизы ценности документов.

3.8. Контроль за прохождением и сроками исполнения документов, обобщение сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, информирование ректора университета об исполнительской дисциплине.

3.9. Организация, по поручению ректора университета, подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска.

3.10. Организация изготовления документов с помощью печатающих устройств, копирование, оперативное размножение документов, проектирование бланков документов.

3.11. Разработка сводной номенклатуры дел университета, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

3.12. Организация работы архива университета в соответствии с нормативными и методическими документами Росархива, организация использования архивных документов в текущей деятельности университета.

3.13. Организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях университета, участие в организации повышения квалификации и обучения сотрудников университета, ответственных за работу с документами, разработка методических документов по документационному обеспечению.

3.14. Организация работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан.

3.15. Обеспечение защиты конфидициальной информации от несанкционированного доступа и регламентация допуска к информации и документации.

4. Права

Отдел оперативной работы в лице своего руководителя имеет право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений университета соблюдения установленных правил работы с документами.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы отдела.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.4. Принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела оперативной работы.

4.5. Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности отдела.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам информационно-аналитической деятельности.

4.7. Привлекать с согласия руководства университета сотрудников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности отдела.

4.8. Разрабатывать положения об отделе и должностные инструкции его работников.

4.9. Вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении взысканий.

4.10. Проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и доводить итоги проверок до руководства подразделений и университета для принятия соответствующих мер.

4.11. Вносить предложения руководству университета о применении мер дисциплинарной ответственности в случае нарушения подразделениями и лицами установленных правил работы с документами.

5. Ответственность

Отдел оперативной работы в лице своего руководителя несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. Утрату, порчу и повреждение документов, нарушение правил их хранения.

5.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

5.4. Рациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

5.5. Соблюдение условий труда работников отдела.

5.6. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

Отдел оперативной работы взаимодействует:

6.1. С руководством университета: по вопросам организации документационного обеспечения, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности отдела.

6.2. С руководителями подразделений университета: по вопросам ведения делопроизводства, учета и сохранности документов, организации контроля исполнения документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимой руководству, подготовки и приема документов в архив.

6.3. С юридическим отделом: по правовым вопросам, по вопросам согласования проектов документов.

6.4. С отделом кадров, управлением бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля: по вопросам расстановки персонала, повышения квалификации, организации и оплаты труда, вынесения взысканий и поощрений работникам отдела.

6.5. С административно-хозяйственным управлением: по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания.

7. Заключительные положения

7.1. Режим работы сотрудников отдела оперативной работы университета определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

7.2. Руководство университета обеспечивает отдел оперативной работы всем необходимым оборудованием и материалами для осуществления его деятельности.

Согласовано:

Проректор по экономическим
и правовым вопросам — А. А. Глухов

Начальник кадрового и
организационного обеспечения — Л.В. Коняева

Начальник отдела оперативной работы — Л.В. Вепрева

Начальник юридического отдела — Е. С. Белозерова