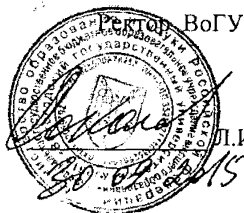


Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодский государственный
университет» (ВоГУ)

30.09.2015 № 01.01-39/0045

УТВЕРЖДАЮ



Д.И. Соколов

ПОЛОЖЕНИЕ о Службе документационно-технического сопровождения машиностроительного техникума

1. Общие положения

1.1. Служба документационно-технического сопровождения машиностроительного техникума (далее - Служба, техникум) является структурным подразделением техникума. Служба создается в целях документационно-технического и информационного сопровождения учебно-воспитательной, учебно-методической и учебно-организационной работы техникума.

1.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет начальник, назначаемый ректором университета по представлению директора техникума. В структуру Службы входят работники техникума: менеджер, документовед, диспетчер, секретарь учебной части, архивариус.

1.3. Директор техникума определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Службы.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам учебной и методической работы; Уставом ВоГУ, Положением о Машиностроительном техникуме ВоГУ; теорией и методикой управления образовательной организацией; основами законодательства в области охраны детства, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; локальными правовыми актами университета (в т.ч. Правилами внутреннего распорядка, приказами ректора и распоряжениями директора) и настоящим Положением.

2. Основные задачи Службы

Основными задачами Службы являются:

2.1. Документационное обеспечение деятельности техникума по направлениям: учебно-методической, воспитательной, организационно-распорядительной работы в техникуме; по оказанию платных услуг;

2.2. Внедрение технологических процессов работы с документами и информацией на основе использования организационной и вычислительной

техники (учет, контроль исполнения, оперативное и архивное хранение, справочная работа и др.).

3. Основные функции Службы

Служба в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

организует делопроизводство в техникуме в соответствии с инструкцией по делопроизводству, в том числе внедрение систем электронного документооборота;

осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

разрабатывает сводную номенклатуру дел техникума, номенклатуру дел Службы;

осуществляет контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, проводит анализ исполнительской дисциплины работников;

осуществляет подготовку документов техникума к сдаче в архив;

создает и поддерживает мультимедийные архивы, освещающих деятельность техникума;

консультирует работников техникума по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования стиля и методов работы с документами, использования служебной информации, включая вопросы воинского учета; оперативно информирует заинтересованных лиц о вновь изданных нормативных и инструктивных документах;

осуществляет копирование, тиражирование и оперативную распечатку документов, необходимых для организации учебно-методической и воспитательной работы;

участвует в разработке оригинал-макетов по оформлению практических, лабораторных работ, учебно-методических пособий;

оказывает консультационные, технические, организационные и методические услуги в освоении новых информационных технологий обучающимся и работникам техникума;

консультирует обучающихся по использованию компьютерных программ при подготовке курсовых и дипломных работ;

оказывает техническое сопровождение курсов повышения квалификации и других мероприятий (конференций, семинаров, конкурсов и т.п.), проводимых техникумом;

участвует в проведении работ по модернизации и укреплению материально-технической базы, обновлению компьютеров, оргтехники и программного обеспечения техникума;

оказывает платные услуги (копирование, сканирование и тиражирование документов и материалов, распечатка текстов и др. в соответствии с действующим прейскурантом платных услуг).

участвует в составлении статистических отчетов (форма СПО-1, мониторинги и др.);

осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами техникума и вуза;

осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4. Права и ответственность работников

4.1. Квалификационные требования, права и обязанности работников Службы определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

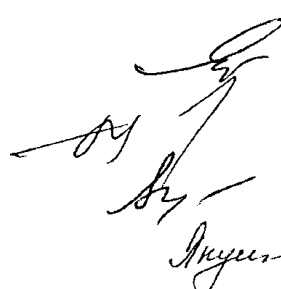
4.2. Работники Службы, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МТ

Согласовано:
Первый проректор

Начальник УД

Начальник ЮО УД



В.Г. Якимов

В.П. Полетаев

О.Ю. Линькова

О.Н. Якуничева