

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 378-ОВ
По общим вопросам

24 апреля 2012 года

1. Утвердить Положение об управлении делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

2. Утвердить Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

3. Утвердить Положение о бюро компьютерной подготовки документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

4. Считать утратившим силу Положение об общем отделе государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденный приказом ректора № 588-ОВ от 30.12.2010г.

5. Считать утратившим силу Положение об архиве общего отдела государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденный приказом ректора № 588-ОВ от 30.12.2010г.

6. Считать утратившим силу Положение о машбюро общего отдела государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденный приказом ректора № 588-ОВ от 30.12.2010г.

Ректор



Г.Р. Хасаев

Handwritten signature

Handwritten signature

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюро компьютерной
подготовки документов

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Ректора ФГБОУ ВПО «СГЭУ»
от «24» 04 2012 г. № 378-03

I. Общие положения

1.1. Бюро компьютерной подготовки документов является структурным подразделением управления делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2. Бюро компьютерной подготовки документов непосредственно подчиняется начальнику управления делами.

1.3. Бюро компьютерной подготовки документов возглавляет заведующий бюро компьютерной подготовки документов, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления делами.

1.4. В своей работе бюро компьютерной подготовки документов руководствуется:

- Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Распоряжениями и указаниями начальника управления делами;
- настоящим Положением.

II. Задачи

К задачам бюро компьютерной подготовки документов относятся:

2.1. Компьютерная обработка документов.

2.2. Осуществление копирования и оперативного размножения приказов и документов, связанных с деятельностью управления делами.

III. Функции

К функциям бюро компьютерной подготовки документов относятся:

4.1. Осуществление в установленном порядке приема материалов для компьютерной обработки документов.

4.2. Обеспечение сохранности принятых в работу документов.

4.3. Выполнение работ с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на компьютере.

4.4. Осуществление учета оформленных документов и их выдача.

4.5. Контроль работоспособности компьютерной техники, своевременное сообщение о неполадках ответственным за ее функционирование лицам.

4.6. Выполнение отдельных служебных поручений начальника управления делами.

IV. Права и обязанности

4.1. Бюро компьютерной подготовки документов имеет право:

4.1.1) Принимать в печать только служебные документы, завизированные начальником управления делами.

4.2. Бюро компьютерной подготовки документов обязано:

4.2.1) Обеспечивать сохранность документов, поступающих в бюро компьютерной подготовки документов.

4.2.2) Внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества в бюро компьютерной подготовки документов.

4.2.3) Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам бюро компьютерной подготовки документов, в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

V. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бюро компьютерной подготовки документов взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- компьютерной обработки документов.

5.2. с Управлением кадров по вопросам:

- печатания приказов по личному составу студентов и сотрудников и по общим вопросам.

5.3. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бюро компьютерной подготовки документов задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения

персональных данных, несет заведующий бюро компьютерной подготовки документов.

6.2. Ответственность работников бюро компьютерной подготовки документов устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Начальник управления делами


(подпись)

Юдичева Е.И.

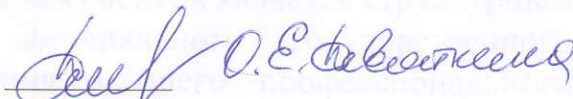
Заведующий бюро компьютерной подготовки документов


(подпись)

Лабутина Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление


(подпись)

Начальник управления кадров


(подпись)

Полстыанова Г.Н.

II. Задачи

В задачи бюро компьютерной подготовки документов относятся:

1. Компьютерная обработка документов;
2. Осуществление контроля и оперативного размещения приказов и документов, связанных с деятельностью управления делами.

III. Функции

В функции бюро компьютерной подготовки документов входят:

- 4.1. Осуществляет в установленном порядке приема материалов для компьютерной обработки документов.