

	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-01-02-22	Положение об отделе делопроизводства и организационной работы Управления кадровой политики и делопроизводства

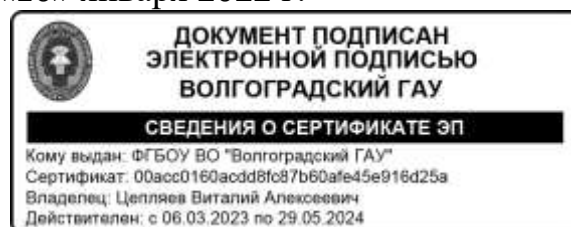
УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

_____ В.А. Цепляев

«10» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СМК-ПСП-01-02-22

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник отдела делопроизводства и организационной работы	Попова Т.А.	10.01.2022
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	10.01.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	10.01.2022
Версия 1.0		10.01.2022 г.	Стр. 1 из 6



1. Общие положения

- 1.1. Отдел делопроизводства и организационной работы является подструктурным подразделением Управления кадровой политики и делопроизводства (далее УКПД) и подчиняется непосредственно начальнику УКПД.
- 1.2. Отдел делопроизводства и организационной работы (далее отдел) создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению начальника УКПД.
- 1.3. В своей работе деятельности отдел руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Инструкцией по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации утв. приказом Минобрнауки России от 07.06.2021 №446;
 - Федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан РФ №59-ФЗ от 02.05.2006 г.;
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами, и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся организации делопроизводства, локальными актами университета;
 - организационной структурой университета;
 - системой организации контроля за исполнением документов;
 - Правилами и нормами охраны труда;
 - Положением об УКПД;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение организации делопроизводства университета. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.
- 2.2. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях университета единой системы делопроизводства. Ведение и совершенствование системы электронного документооборота (при ее наличии) на основе единой информационно-технической политики и применение современных информационных технологий.
- 2.3. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, а также организация работы архива университета.
- 2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях университета.
- 2.5. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.
- 2.6. Систематизация и хранение документов архива.
- 2.7. Учет объема документооборота университета (в т.ч. электронного документооборота).
- 2.8. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях университета.
- 2.9. Организация порядка составления номенклатуры дел.
- 2.10. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
- 2.11. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

3. Функции

- 3.1. Формирование и совершенствование делопроизводства в университете.
- 3.2. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.
- 3.3. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.
- 3.4. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.



- 3.5. Своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству университета.
- 3.6. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству университета.
- 3.7. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) университета, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними. Осуществляет прием, обработку, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
- 3.8. Организация и осуществление с применением оргтехники изготовления, копирования, оперативное размножение документов.
- 3.9. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.
- 3.10. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 3.11. Машинописное (или с применением средств вычислительной и копировальной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- 3.12. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора университета, анализ состояния исполнительской дисциплины.
- 3.13. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях вуза.
- 3.14. Разработка и внедрение в практическую деятельность университета нормативно-методических документов в области документационного обеспечения. Разрабатывает и принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом (в т.ч. электронного документооборота).
- 3.15. Составление сводной номенклатуры дел университета/ отдела.
- 3.16. Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях университета.
- 3.17. Организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующей инструкции.
- 3.18. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности университета.
- 3.19. Осуществление в пределах своих компетенций иных функций в соответствии с целями и задачами университета.
- 3.20. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.
- 3.21. Подготовка документов отдела к сдаче в архив университета.
- 3.22. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями университета, учреждениями и организациями

- 4.1. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями университета. Постоянно взаимодействует с областным архивом города Волгограда.

5. Права

Отдел имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;



- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций; Осуществлять проверку делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать непосредственному руководству.
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать непосредственному руководителю;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;
- участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных систем документооборота;
- вносить предложения непосредственному руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов документационного обеспечения деятельности университета;
- требовать от руководителей структурных подразделений университета выполнения работы с документами по установленным правилам, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства университета;
- возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;
- повышать квалификацию работников отдела не реже 1 раза в 5 лет.

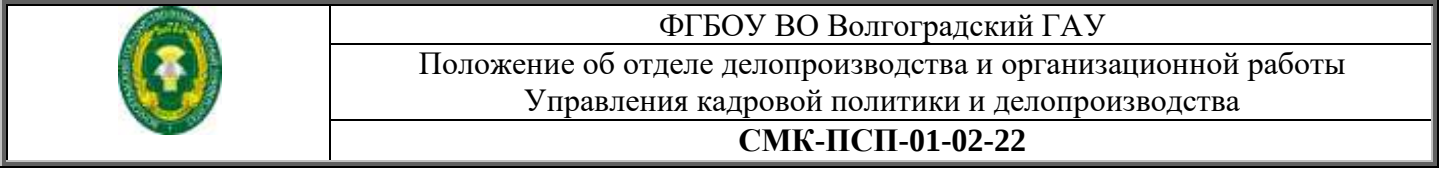
6. Ответственность

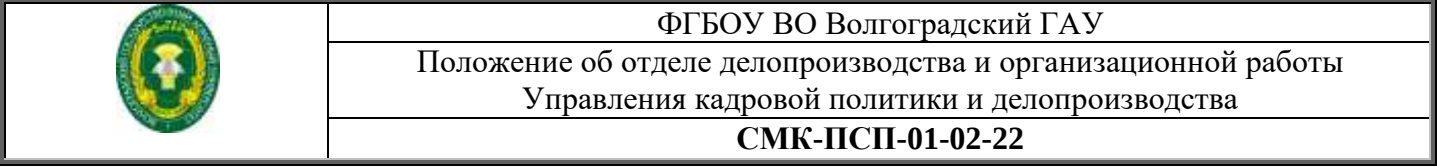
Отдел отвечает за:

- 6.1. Осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.2. Исполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных данным Положением.
- 6.3. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций.
- 6.4. Соблюдение действующих нормативных актов РФ, приказов, распоряжений и других нормативных документов.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений непосредственного и вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела

[illegible]



Лист ознакомления

[illegible]