

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

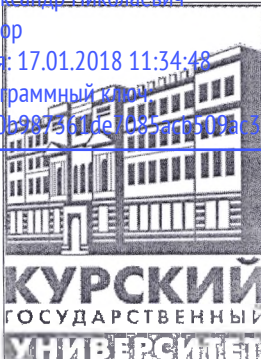
ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.01.2018 11:34:48

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b887a11de1c87ac6109a143f415362ffaf0ee37e73fa17



Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский
государственный университет»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА, АРХИВНОЙ РАБОТЫ И
КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



А.Н. Худин
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА, АРХИВНОЙ РАБОТЫ И
КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Курск, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документооборота, архивной работы и контроля исполнения документов (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет», а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет первый проректор в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

В состав отдела входит:

начальник отдела – 1 ставка

специалист отдела – 2 ставки

зав. архивом – 1 ставка

архивариус – 1 ставка.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются первым проректором по представлению начальника Отдела.

1.7. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности, выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет необходимые штампы и печать.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Университета; руководство процессом делопроизводства в Университете;

2.1.2. осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;

2.1.3 координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу;

2.1.4 упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете;

2.1.5 обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение;

2.1.6 организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;

2.1.7 оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.1.8 установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета;

2.1.9. обеспечение работы с документами в электронном виде по системе взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.1.10. организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1 разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающие единые требования по оформлению документов Университета и порядок работы с ними;

3.1.2 принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.1.3 осуществляет формирование и обработку документов в электронной системе документационного обеспечения управления (далее - СДОУ);

3.1.4 хранит подлинники приказов, распоряжений Университета, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.1.5 осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.1.6 обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них;

3.1.7 осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

3.1.8 осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета и подготовки документов к сдаче в архив;

3.1.9 организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3.1.10 осуществляет выдачу копий хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

3.1.11 составляет сводную номенклатуру дел Университета;

3.1.12 оказывает методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурным подразделениям Университета;

3.1.13 организует подготовку документов Университета к передаче на государственное архивное хранение;

3.1.14 осуществляет контроль исполнения входящих документов, приказов ректора КГУ, решений Ученого совета Университета;

3.1.15 осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства в других структурных подразделениях Университета, докладывать о результатах проверок первому проректору и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.2 запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.3 возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

4.1.4 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.5 пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять приказы, распоряжения и поручения ректора Университета, первого проректора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом ректора КГУ.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется первому проректору.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.3.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3 вносит ректору КГУ, первому проректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5 организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение первому проректору.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Университета;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4 собирать совещания работников Отдела;

5.5.5 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.5.6 вносить первому проректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.7 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.5.8 подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Университета, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.