

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 28.02.2022 14:08:21

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ

28.06. 2022 № 294-О

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

г. Пятигорск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела делопроизводства Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» (далее – отдел делопроизводства, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал) определяет его цели и задачи, функции, права работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

1.2. Отдел делопроизводства является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) СКФУ и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2.1. Полное наименование: «Отдел делопроизводства Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Отдел делопроизводства Пятигорского института (филиал) СКФУ; Отдел делопроизводства; ОД.

1.3. Архивный фонд филиала находится в ведении отдела делопроизводства.

1.4. Отдел делопроизводства в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации и Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законодательными актами по архивному делу Российской Федерации;
- правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов;
- Уставом СКФУ, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим положением и другими локальными нормативными актами в области документационного обеспечения управления;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Состав и организация управления

2.1. Штатную численность отдела делопроизводства утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела делопроизводства, назначаемый на должность приказом директора филиала.

2.3. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела делопроизводства устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником отдела делопроизводства и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.4. Условия труда работников отдела делопроизводства определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.5. Отдел делопроизводства имеет круглую печать с воспроизведением названия структурного подразделения и штампы для осуществления документирования.

2.5.1. Оттиск печати с воспроизведением «Отдел делопроизводства» проставляется на подпись начальника отдела и специалистов.

2.6. В ведении отдела делопроизводства находится круглая печать с полным наименованием обособленного структурного подразделения СКФУ – «Пятигорский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»», закрепленным в Уставе Северо-Кавказского федерального университета и в Положении о филиале.

2.7. Положение об отделе делопроизводства, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждается приказом директора филиала или уполномоченным лицом.

2.8. Отдел делопроизводства создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Основные цели и задачи отдела делопроизводства

3.1. Основными *целями* отдела делопроизводства являются:

3.1.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

3.1.2. Документационное, организационное обеспечение деятельности филиала в части издания приказов и распоряжений по основной деятельности.

3.1.3. Оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам организации и ведения делопроизводства и архивного дела.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве филиала.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда филиала в архив СКФУ с соблюдением требований действующего законодательства.

3.2. Отдел делопроизводства решает следующие *задачи*:

3.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2.2. Обеспечение единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки документов и контроля за их прохождением в филиале.

3.2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем.

3.2.4. Осуществление контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях филиала.

3.2.5. Контроль исполнения и подготовки к передаче дел структурных подразделений филиала на архивное хранение (в т.ч. в архив СКФУ) в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами в области делопроизводства и архивного дела.

3.2.6. Сокращение документооборота, количества форм документов в филиале.

3.2.7. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в филиале.

4. Функции отдела делопроизводства

В соответствии с возложенными задачами в функции отдела делопроизводства входит следующее:

4.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных и других документов филиала и порядок работы с ними.

4.2. Осуществление обработки, регистрации документов и справочной работы по документам с использованием системы 1С «Документооборот» 8 КОРП.

4.3. Обеспечение своевременного рассмотрения директором филиала/уполномоченным лицом поступающих документов.

4.4. Осуществление контроля за правильностью оформления организационно-распорядительных и других документов филиала, представляемых на подпись директору.

4.5. Направление документов на исполнение должностным лицам филиала в соответствии с резолюцией директора и контроль за их исполнением.

4.6. Контроль за оформлением, прохождением и исполнением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов и информирование, в случае необходимости, директора/уполномоченного лица по этим вопросам.

4.7. Организация тиражирования фирменных бланков филиала (бланк приказа, распоряжения, бланк письма (продольный, угловой) и их выдачи в структурные подразделения филиала.

4.8. Разработка номенклатуры дел филиала, прием и обеспечение хранения дел, являющихся составной частью архивного фонда СКФУ, в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.9. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

4.10. Осуществление контроля за работой с документами в структурных подразделениях филиала.

4.11. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.12. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих передаче на архивное хранение.

4.13. Тиражирование и заверение копий с копий учредительных документов СКФУ, лицензии на право осуществления образовательной деятельности и приложений к ней, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему, иной разрешительной документации.

4.14. Тиражирование и заверение копий документов, изданных в пределах филиала, направляемых в сторонние организации, учреждения.

4.15. Осуществление контроля за подготовкой и оформлением проектов распоряжений и приказов по основной деятельности филиала.

4.16. Осуществление регистрации, учета, хранения и рассылки приказов и распоряжений филиала по основной деятельности, по личному составу студентов.

4.17. Осуществление организации изготовления и учета, выдачи печатей и штампов филиала ответственным лицам в структурные подразделения филиала.

4.18. Выдача в соответствии с поступающими запросами/заявлениями архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архивного фонда, ведение их учета.

4.19. Печать, копирование и оперативное размножение служебных и иных документов (копирование документов большими тиражами), касающихся деятельности филиала, Университета в целом.

4.20. Контроль в получении документов (в т.ч. копий) из отдела делопроизводства структурными подразделениями филиала.

5. Права отдела делопроизводства

5.1. *Работники отдел делопроизводства имеют право:*

5.1.1. Требовать от работников структурных подразделений филиала выполнения установленных правил работы с документами и контролировать выполнение этих правил.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений и сторонних организаций информацию/сведения необходимые для выполнения работы.

5.1.3. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях филиала и доводить результаты проверок до директора филиала для принятия соответствующих решений.

5.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.1.5. Вносить корректировки, в части оформления, в документы филиала, поступившие в отдел делопроизводства в системе 1С «Документооборот» 8 КОРП с целью представления на подпись директору филиала.

5.1.6. Определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

5.1.7. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с ними.

5.2. ***Начальник отдела делопроизводства в том числе имеет право:***

5.2.1. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала выполнения установленных правил работы с документами в филиале, университете, контролировать своевременное исполнение документов в соответствии с резолюцией директора филиала.

5.2.2. Проставлять оттиск печати с воспроизведением полного наименования обособленного структурного подразделения СКФУ – «Пятигорский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»», на документах института, в установленном порядке.

5.2.3. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов документов по основной деятельности по поручению директора.

5.2.4. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.5. Осуществлять контроль за использованием и хранением печатей и штампов в структурных подразделениях филиала в соответствии с установленными требованиями. В случае обнаружении нарушений незамедлительно информировать директора.

5.2.6. Вносить предложения по автоматизации процессов документационного обеспечения.

5.2.7. Проводить совещания и консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.3. ***Работники отдела делопроизводства обязаны:***

5.3.1. Своевременно (в течение одного рабочего дня) осуществлять техническую обработку корреспонденции (вскрытие конверта, распределение по структурным подразделениям), поступающей в адрес филиала.

5.3.2. Своевременно (в течении одного рабочего дня) осуществлять регистрацию документов в системе 1 С: Документооборот 8 КОРП, поступивших на имя директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений филиала.

5.3.3. Документы, подлежащие отправке, проверять на предмет верного оформления, в соответствии с почтовыми правилами и передавать в почтовое отделение в первый, третий и пятый день рабочей недели.

5.3.4. Осуществлять передачу документов на исполнение, согласно резолюции директора или уполномоченного лица, в установленные сроки.

5.3.5. Вести справочную работу по документам с использованием системы 1 С: Документооборот 8 КОРП.

5.3.6. Предоставлять в установленном порядке информацию по наличию, состоянию и движению документов в системе 1 С: Документооборот 8 КОРП.

5.3.7. Надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.3.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3.9. Обеспечить сохранность и конфиденциальность проходящей служебной документации.

5.3.10. Исполнять приказы, распоряжения ректора, директора филиала, указания начальника отдела.

6. Взаимодействие отдела делопроизводства с другими структурными подразделениями

6.1. Работники отдела делопроизводства в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала и Университета.

7. Ответственность отдела делопроизводства

7.1. Работники отдела делопроизводства в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

7.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

7.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

7.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

7.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других

сотрудников — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7.3. Ответственность за причинение вреда имуществу работодателя - в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

Начальник
делопроизводства

отдела



(подпись)

С.В. Нилова

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



(подпись)

В.Ф. Пазиненко

(расшифровка подписи)