

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства

г. Новокузнецк, 2022 г.

Утверждено на заседании
ученого совета СибГИУ
протокол № 1

от «26» октября 2022 г.

Ректор СибГИУ



А.Б. Юрьев

«26» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе делопроизводства

1 Общие положения

1.1 Отдел делопроизводства (далее - ОДП) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее - СибГИУ) и осуществляет системную работу с документами в университете.

1.2 ОДП подчиняется непосредственно ректору СибГИУ.

1.3 Основными задачами ОДП являются:

- организация документооборота в университете.
- контроль за его исполнением в университете в соответствии с нормативно-правовыми актами.
- комплектование архива СибГИУ документами, законченными делопроизводством;
- обеспечение сохранности документов архива СибГИУ;
- организация использования хранящихся в архиве документов СибГИУ.

1.4 ОДП возглавляет начальник. Назначение на должность начальника ОДП и освобождение от нее производится приказом ректора СибГИУ.

1.5 В своей деятельности ОДП руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, уставом университета, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016, приказами, распоряжениями ректора университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, Политикой руководства в области качества, иными нормативно-правовыми документами, а также настоящим Положением.

1.6 Реорганизация и ликвидация ОДП осуществляется по приказу ректора на основании решения ученого совета СибГИУ.

2 Организационная структура ОДП

2.1 В ОДП, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности:

- начальник отдела;
- ведущий документовед;
- документовед I категории.
- архивариус

2.2 Штатное расписание ОДП ежегодно утверждается приказом ректора университета.

3 Функции (обязанности)

На ОДП возлагается:

3.1 Обеспечение регистрации и своевременное представление на рассмотрение входящей, исходящей и внутренней документации, представляемой руководству университета.

3.2 Осуществление приема, регистрации, хранения, доставки и отправки подразделениям и службам входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

3.3 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в университете.

3.4 Осуществление регистрации и рассылки приказов, распоряжений, информационных писем в соответствующие подразделения университета.

3.5 Ведение работы по созданию базы данных документов в электронном виде, поисково-справочной работы с имеющейся базой данных.

3.6 Обеспечение документационного взаимодействия системы электронного документооборота и контроля исполнения поручений Минобрнауки России с системой электронного документооборота университета.

3.7 Обеспечение электронного документооборота обращений граждан и организаций, расположенного на странице сайта университета.

3.8 Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в университете.

3.9 Осуществление информационно-справочной работы с документами университета.

3.10 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления университетом.

3.11 Осуществление учета и хранения законченных делопроизводством дел и документов, подготовки их к сдаче в архив.

3.12 Принятие мер к своевременному обеспечению работников отдела делопроизводства инвентарем, оборудованием и средствами механизации управленческого труда; организация проверки структурных подразделений по ведению делопроизводства.

4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1 ОДП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам документационного обеспечения в рамках своих функций.

4.2 По вопросам изготовления, обслуживания и ремонта действующего оборудования, мебели и помещений ОДП взаимодействует со структурными подразделениями проректора по управлению имущественным комплексом.

4.3 По вопросам обслуживания копировальной и множительной оргтехники, профилактики, ремонта, модернизации ПЭВМ, монтажа и технического обслуживания локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, установки лицензионного программного обеспечения и оказания консультативных услуг, ОДП взаимодействует с Управлением информатизации.

4.4 По вопросам начисления заработной платы, правового регулирования трудовых и иных отношений, ОДП взаимодействует с отделом кадров, юридическим отделом, Финансово-экономическим управлением.

5 Имеющаяся материально-техническая база

5.1 ОДП располагается в аудитории № 333 главного корпуса университета, архив – в аудитории 211 металлургического корпуса.

5.2 Рабочее помещение соответствует требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 30494-2011 «Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях».

6 Права

6.1 Права работников ОДП определяются законодательством Российской Федерации, уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

6.2 Работники ОДП имеют право:

- знакомиться с проектами решений и решениями руководства университета, касающимися деятельности отдела;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы отдела, поощрению ее работников;

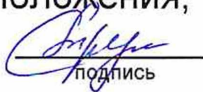
- требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета;
- привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед ОДП задач.

7 Ответственность работников ОДП

Начальник и работники ОДП несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями,
- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся университета, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

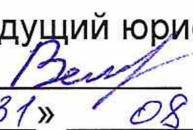
Ответственный за разработку Положения,
начальник ОДП


подпись

Т.Ю. Румянцева
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ
 О.Г. Приходько
« 31 » 08 2022 г.

Ведущий юрисконсульт
 И.Г. Великовская
« 31 » 08 2022 г.