

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 2022.04.01
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом врио ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№ 206-ОВ от
« 01 » апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства и архиве**

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и архива является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел делопроизводства и архива создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел делопроизводства и архива подчиняется ректору Университета.

1.4. Отдел делопроизводства и архива возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Обязанности сотрудников отдела делопроизводства и архива определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.6. В своей деятельности отдел делопроизводства и архива руководствуется:

- законодательством РФ;
- инструкцией по делопроизводству;
- нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования.
- Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- номенклатурой дел;
- настоящим Положением.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность отдела делопроизводства и архива утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей дея-

тельности Университета по представлению начальника отдела делопроизводства и архива.

2.2. Отдел делопроизводства и архива имеет в своем составе архив.

3 Цели и задачи.

Целями и задачами отдела делопроизводства и архива являются:

3.1. Организация и методическая поддержка документационного оформления основных и обеспечивающих процессов во всех подразделениях в соответствии с принятыми в Университете правилами делопроизводства.

3.2. Организация переподготовки и повышения квалификации персонала, связанного с ведением делопроизводства.

3.3. Контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив.

4. Функции.

Отдел делопроизводства и архива выполняет следующие функции:

4.1. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в подразделениях Университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.2. Организация и ведение делопроизводства Университета.

4.3. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции и доставка ее по назначению.

4.4. Формирование дел, относящихся к деятельности отдела делопроизводства и архива и сдача их на хранение в архив.

4.5. Разработка инструкций по делопроизводству в Университете и их внедрение в структурные подразделения.

4.6. Заверение копий с подлинников документов.

4.7. Заверение подписей сотрудников Университета.

4.8. Регистрация приказов по общим вопросам и распоряжений ректора и проректоров.

4.9. Поддержка постоянной связи с сотрудниками Госархива города.

4.10. Компьютерная обработка документов.

4.11. Учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение в архив документов.

4.12. Разработка и организация мероприятий по совершенствованию деятельности отдела делопроизводства и архива.

5. Права.

5.1. Отдел делопроизводства и архива имеет право:

5.1.1. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела делопроизводства и архива и вытекающими их функций, перечисленных в настоящем Положении;

5.1.2. Запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела делопроизводства и архива;

5.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

5.1.5. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов и иных поручений, данных руководством.

5.2. Отдел делопроизводства и архива обязан:

5.2.1. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела делопроизводства и архива в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

5.2.2. Обеспечивать сохранность документов, поступающих в отдел делопроизводства и архива и сданные в архив на постоянное хранение;

5.2.3. Готовить предложения, технические задания и проекты государственных контрактов по размещению заказов на конкурсной основе для приобретения товаров, работ и услуг у сторонних физических или юридических лиц, связанных с деятельностью отдела делопроизводства и архива.

5.2.4. Внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел делопроизводства и архива взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей.

6.2. С эксплуатационно-техническим отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, переплетом документов, изготовлением бланков и других видов работ.

6.3. С правовым управлением по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.4. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- предоставления финансового отчета по почтовым переводам;
- оформление счета-фактуры на денежный перевод франкировальной машины.

6.5. С департаментом информационных технологий по вопросам:

- получение в установленном порядке доступа к глобальной информационной сети Internet, технического обслуживания вычислительной техники;
- предоставление заявок на обслуживание и ремонт вычислительной техники;

- функционирования программного обеспечения.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом делопроизводства и архива функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела делопроизводства и архива, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник отдела делопроизводства и архива.

7.2. На начальника отдела делопроизводства и архива возлагается персональная ответственность за нарушения в работе отдела, несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Университета.

7.3. Ответственность сотрудников отдела делопроизводства и архива устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Разработано:

Начальник управления кадров

О.Н.Ломовицкая

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной работе

Е.А.Кандрашина

Начальник правового управления

М.В.Александрова

ОЗНАКОМЛЕНА:

Начальник отдела делопроизводства
и архива

М.Н.Долгополова