


Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

Приказом ректора ЕГУ им. И.А. Бунина
от «30» 10 2020г. № 205-а

Председатель Профкома преподавателей и
сотрудников ЕГУ им. И.А. Бунина

Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

Е.Н. Герасимова
М.П.


Председатель профкома


И.А. Семенов

Одобрено:

Разработано:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол от «2» октября 2020г.
№ 2

Начальник управления по
административно-правовой и кадровой
работе

Председатель Ученого совета

Е.Н. Герасимова


Л.А. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе делопроизводства управления по административно-правовой
и кадровой работе Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Елецкий
государственный университет им. И.А. Бунина»**

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность отдела делопроизводства управления по административно-правовой и кадровой работе.

1.2. Отдел делопроизводства является структурным подразделением управления по административно-правовой и кадровой работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина» и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, нормативно-методическими рекомендациями Федеральной архивной службы России, Уставом

университета, коллективным трудовым договором, настоящим положением и иными локальными актами университета.

1.4. Отдел делопроизводства создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Отдел делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Структура отдела

2.1. В организационно-штатную структуру отдела делопроизводства входят:

- начальник отдела;
- делопроизводитель;
- документовед.

2.2. Штатная численность отдела утверждается ректором по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел задач, определяемых деятельностью университета.

2.3. Структура и штатная численность отдела могут пересматриваться по мере необходимости по представлению начальника управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.4. Общее руководство отделом осуществляет начальник управления по административно-правовой и кадровой работе в пределах предоставленных полномочий.

2.5. Отдел делопроизводства возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет другой работник отдела или управления по административно-правовой и кадровой работе, назначенный приказом ректора.

2.6. Начальник отдела осуществляет координационное руководство деятельностью отдела делопроизводства; представляет на рассмотрение начальника управления по административно-правовой и кадровой работе вопросы, связанные с развитием отдела, а также вопросы о мерах

морального и материального поощрения работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

2.7. Другие работники отдела делопроизводства назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела и согласованию с начальником управления по административно-правовой и кадровой работе.

2.8. Деятельность работников отдела делопроизводства регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником управления по административно-правовой и кадровой работе или начальниками отделов, входящих в состав управления, на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции всех работников управления согласовываются и утверждаются ректором университета. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах, функциях управления, отдела или содержания обязанностей работников. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками производят начальники соответствующих отделов по согласованию с начальником управления.

III. Задачи отдела делопроизводства

Основными задачами отдела делопроизводства являются:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в вузе и его подразделениях, руководство, координация, контроль и реализация работы по документационному обеспечению;
- организация и проведение работы по внедрению современных методов и дальнейшему совершенствованию документационного обеспечения университета;
- регистрация, учет, сохранность документов, контроль прохождения и сроков исполнения документов, подготовка документов управления к передаче в архив университета. Информационно-справочное обслуживание;

- внедрение современных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и организационной техники.

IV. Функции отдела делопроизводства

Отдел делопроизводства осуществляет функции делопроизводства:

- организация делопроизводства в университете в соответствии с федеральными стандартами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях университета;
- своевременный прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, её учет, хранение, отправка исходящих документов, поиск и выдача информации по документам;
- организация своевременного рассмотрения и подготовка к рассмотрению ректором (или лицом, замещающим его) поступающих документов, осуществление контроля за соблюдением требований к подготовке и оформлению документов, представляемых на подпись руководству;
- регулирование хода исполнения документов: контроль за прохождением, оформлением и исполнением документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование руководства о неисполнении в срок;
- организация копирования и оперативного размножения документов;
- разработка и проектирование бланков документов;
- разработка и формирование номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации;
- организация рассмотрения руководством университета предложений, заявлений и жалоб граждан;

- разработка локально-нормативных актов по ведению делопроизводства, инструкций по работе с документами и унифицированными формами документов университета;
- подготовка дел для сдачи в архив;
- участие в работе экспертной комиссии университета по подготовке и передаче в архив документов, имеющих долговременные сроки хранения, выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;
- контроль за исполнением в полном объеме и установленные сроки служебных документов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, а также решений, принятых на совещаниях у ректора и их правильное оформление;
- предъявление руководителям структурных подразделений и другим должностным лицам ЕГУ им. И.А.Бунина обязательные для исполнения предписания (установленного образца) для устранения выявленных при проверках нарушений законодательства и проведение контроля за их исполнением.
- в случае необходимости требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства и направлять ректору университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, работников и обучающихся, нарушающих сроки устранения выявленных при проверках нарушений требований законодательства
- регистрация, ведение и хранение приказов, касающихся обучающихся;
- составление статистических отчетов по обучающимся (при необходимости).

V. Права и обязанности

5.1. В целях выполнения вышеуказанных задач и функций работники отдела делопроизводства управления по административно-правовой и кадровой работе имеют право:

- знакомиться с проектами решений администрации университета, вопросов, касающихся и входящих в компетенцию отдела;
- вносить руководству предложения по вопросам, отнесённым к компетенции управления, и участвовать в их рассмотрении;
- запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел делопроизводства и управление задач и функций, требовать своевременного представления информации об исполнении документов, поставленных на контроль;

5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела делопроизводства, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях, комиссиях, семинарах и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию отдела делопроизводства.

5.4. По вопросам, требующим обязательного исполнения, давать разъяснения, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений и работникам университета в пределах компетенции отдела делопроизводства.

5.5. Предъявлять руководителям структурных подразделений и другим должностным лицам ЕГУ им. И.А.Бунина обязательные для исполнения предписания (установленного образца) об устранении выявленных при проверках нарушений законодательства и контролировать их исполнение.

5.6. Требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства и направлять ректору университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, работников и обучающихся, нарушающих сроки устранения выявленных при проверках нарушений требований законодательства.

5.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.8. При возникшей необходимости беспрепятственно посещать и осматривать учебные, научные, производственные и бытовые помещения университета.

5.9. При выполнении своих служебных функций работники отдела делопроизводства обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ЕГУ им. И.А. Бунина, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора университета, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- знать и соблюдать требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов, нормы и правила, необходимые для обеспечения работы университета в области вопросов, входящих в компетенцию управления и отдела делопроизводства.

VI. Взаимоотношения

6.1. Отдел делопроизводства управления по административно-правовой и кадровой работе для выполнения поставленных ректоратом целей, задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на отдел делопроизводства, несёт начальник отдела.

7.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники отдела делопроизводства управления по административно-правовой и кадровой работе несут персональную ответственность за выполнение своих служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, и поручений руководства ЕГУ им. И.А.Бунина.