МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор
А.В. Антюхов

«[illegible]» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

1. Общие положения

1.1 Отдел делопроизводства является структурным подразделением БГУ и действует на основании Устава БГУ, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета;

1.3. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность приказом ректора;

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела;

1.5. Структуру и штаты сотрудников отдела утверждает ректор университета;

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами, указаниями и инструкциями Министерства образования и науки РФ;
- правилами учреждений государственной архивной службы РФ;
-нормативами по вопросам документационного обеспечения делопроизводства;
-Инструкцией по делопроизводству в БГУ и другими локальными нормативно-правовыми актами.

1.7. Отдел имеет печать с изображением Герба Российской Федерации, круглую печать и штампы университета, находящиеся у начальника отдела. Ведет учет печатей и штампов, используемых структурными подразделениями университета.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства в университете в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в высшем учебном заведении;

8/12

2.2. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях университета единой системы делопроизводства;

2.3. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе систем организационного и электронного документооборота, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков в университете и в его структурных подразделениях;

2.4. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;

2.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях университета, анализ исполнительской дисциплины.

2.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов, в том числе в структурных подразделений университета;

2.7. Организация методической помощи в работе с документами, в том числе проведение обучения с лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета;

2.8. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.9. Подготовка документов к передаче в архив.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.2. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в т.ч. электронных) применяемых в университете;

3.3. Обеспечивает своевременное рассмотрение и качественное оформление документов, представляемых для доклада и подписи ректорату университета;

3.4. Хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) университета, обеспечивает их рассылку;

3.5. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей) в т.ч. переданной по специальным средствам связи (за исключением факсимильной связи);

3.6. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора университета, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

3.7. Осуществляет методическое руководство, контроль и проверки за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета;

3.8. Разрабатывает сводную номенклатуру дел университета и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

3.9. Обеспечивает работу с документами для служебного пользования на основе соответствующих инструкций;

3.10. Осуществляет подготовку документов отдела и структурных подразделений к сдаче в архив университета;

3.11. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением в структурных подразделениях.

3.12. Ведет учет объема документооборота;

3.13. Осуществляет формирование и отправление (получение) корреспонденции и др. информации по электронным каналам связи.

4. Права и ответственность отдела

Отдел имеет право:

3.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать ректору.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

3.3. Вносить ректору предложение по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете;

3.4. Участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой отдела;

3.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;

3.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела и работников структурных подразделений университета определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

Отдел находится в тесном взаимодействии со всеми руководителями структурных подразделений университета по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствование стиля и методов работы с документами подготовки и представления необходимых ректору документов, использование служебной информации;

4.1. С юридической отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;

4.2. С отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела;

4.3. С отделом компьютерных технологий по вопросам проектирования эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем;

4.4. Со службой управления по административно-хозяйственной работе – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела;

6.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями;

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела делопроизводства Ж.И. Макареева

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
Д.С. Мельников

«12» 01 2018г.