

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом БГУ
от « 18 » сентября 2024г.
№ 177

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского», создан для организации системы делопроизводства, документооборота, контроля и хранения документов университета в соответствии с нормативными требованиями и действует на основании Устава университета, настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников отдела делопроизводства.

1.3. В ведении отдела делопроизводства находится архив университета.

1.4. Отдел делопроизводства создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Отдел делопроизводства возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.6. Сотрудники отдела делопроизводства назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела делопроизводства.

1.7. Структура и штат сотрудников отдела делопроизводства утверждаются ректором университета.

1.8. Распределение обязанностей между работниками отдела делопроизводства осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела делопроизводства.

1.9. В своей деятельности отдел делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации,

нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета.

1.10. Отдел делопроизводства имеет печать с изображением Герб Российской Федерации, круглые печати и штампы университета, находящиеся у начальника отдела. Учет печатей и штампов, используемых структурными подразделениями университета, ведет начальник отдела делопроизводства.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Отдел делопроизводства решает следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в университете и его структурных подразделениях, руководство, координация, контроль и реализация работы по документационному обеспечению.

2.1.2. Разработка, внедрение новых информационных технологий в работе с документами и документной информацией на основе систем организационного и электронного документооборота.

2.1.3. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.

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

2.1.5. 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 подразделениях университета.

2.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в архив.

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

2.2. Отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

2.2.1. 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.

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

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

2.2.4. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей) в т.ч. переданной

по специальным средствам связи (за исключением факсимильной связи).

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

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

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

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

2.2.9. Осуществляет подготовку документов отдела делопроизводства и структурных подразделений к сдаче в архив университета.

2.2.10. Ведет учет объема документооборота.

2.2.11. Осуществляет формирование и отправку (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3. Права и обязанности отдела

3.1. Отдел имеет право знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела делопроизводства.

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

3.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела делопроизводства.

3.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

3.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных правил, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

3.8. Обращаться к руководству университета за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

3.9. Права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета и настоящим Положением.

3.10. Работники отдела обязаны добросовестно исполнять функции, возложенные на отдел настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.11. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов, их анализ и надлежащее применение при осуществлении своей деятельности.

3.12. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и иные локальные нормативные акты Университета.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

Отдел делопроизводства находится в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями и должностными лицами университета по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления необходимых ректору документов, использования служебной информации.

5. Ответственность

6.1. Начальник отдела делопроизводства несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы подчинённых.

6.2. Каждый работник отдела делопроизводства несёт ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. Начальник и другие работники отдела делопроизводства несут персональную ответственность за несоответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

Начальник отдела делопроизводства
Макареева

Ж.И.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Д.С. Мельников

« »

2024г.