

Ректор ВГТУ

С.А. Колодяжный

«~~20~~» марта 2019 г.



Система менеджмента качества

ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И АРХИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Версия 2.0

Изменение № 0

Стр. 1 из 14

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 –01– 2019
Положение о структурном подразделении	
Отдел документооборота и архивного обеспечения	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела
документооборота и архивного
обеспечения Савина И.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 20.03. 2019 № 137

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения об отделе документооборота и
архивного обеспечения от 07.02.2017

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 –01– 2019
Положение о структурном подразделении	
Отдел документооборота и архивного обеспечения	

1 Общие положения

1.1 Отдел документооборота и архивного обеспечения (сокращенное наименование - ОДиАО) является структурным подразделением ВГТУ. Подразделение создано приказом ректора ВГТУ от 23.01.2017 № 14.

1.2 Начальник отдела документооборота и архивного обеспечения непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3 Отдел документооборота и архивного обеспечения (далее Отдел) в своем составе имеет сектор архивного обеспечения (сокращенное наименование - САО ОДиАО).

Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГТУ на основании представления первого проректора.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 Отдел имеет свои печать и штампы (Приложение 1).

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения, руководство процессом делопроизводства в ВГТУ;

2.2 координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях ВГТУ в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу;

2.3 упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в ВГТУ;

2.4 осуществление контроля правильного оформления документов, их своевременного прохождения и исполнения;

2.5 обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ВГТУ, их архивное хранение;

2.6 организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;

2.7 оказание методической помощи структурным подразделениям ВГТУ в оформлении документов и консультирование работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.8 обеспечение доступа и использования документной информации ВГТУ;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 –01– 2019
Положение о структурном подразделении	
Отдел документооборота и архивного обеспечения	

2.9 установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях ВГТУ;

2.10 обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

2.11 обеспечение сохранности и использования бланков ВГТУ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 обеспечивает единый порядок документирования, учёта и прохождения документов, поступающих в ВГТУ и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота (СЭД) и делопроизводства, а также выдачу справочной информации о прохождении, состоянии рассмотрения корреспонденции;

3.2 ведет обработку, прием, регистрацию, учёт, хранение, доставку и рассылку служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.3 ведет приём, регистрацию, учёт с использованием СЭД и рассмотрение поступающих в ВГТУ письменных обращений граждан, определение их характера, направление для исполнения в соответствии с резолюцией руководства, содействует гражданам в получении консультаций с целью решения проблем;

3.4 проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись ректору, проректорам ВГТУ;

3.5 организует контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора, проректоров, анализ состояний исполнительской дисциплины;

3.6 обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них;

3.7 осуществляет работу с документами для служебного пользования;

3.8 осуществляет систематизацию и анализ поступающей в ВГТУ корреспонденции;

3.9 осуществляет регистрацию, формирование, учёт и хранение приказов, положений и распоряжений ВГТУ, выдачу копий;

3.10 составляет сводную номенклатуру дел университета, организует разработку и формирование сводной номенклатуры дел ВГТУ и осуществляет контроль соблюдения утвержденной номенклатуры дел;

3.11 обеспечивает отбор, учёт и сохранность документов, образующихся в деятельности отдела;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 –01– 2019
Положение о структурном подразделении	
Отдел документооборота и архивного обеспечения	

3.12 организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив ВГТУ;

3.13 осуществляет регистрацию оформленных командировочных документов;

3.14 осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.15 организует методическую помощь в работе с документами структурным подразделениям ВГТУ;

3.16 проводит проверки структурных подразделений по ведению делопроизводства и работы с документами;

3.17 осуществляет хранение гербовой печати;

3.18 осуществляет заверение подлинности подписи должностного лица на документах, согласно Инструкции по делопроизводству и приказа ректора О заверении документов гербовой печатью.

Конкретные функции сектора архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения определяются Положением о САО ОДиАО.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом ректора ВГТУ на основании представления первого проректора.

4.4 Начальник Отдела:

4.4.1 осуществляет руководство Отделом;

4.4.2 разрабатывает Инструкцию по делопроизводству и осуществляет методическое руководство по разработке номенклатуры дел;

4.4.3 осуществляет контроль принятия и регистрации корреспонденции, передач документов на визирование и их исполнение, оформлением регистрационных карточек;

4.4.4 организует работу по учету и хранению документов, законченных делопроизводством, а также порядок их использования для удобного и быстрого их поиска;

4.4.5 оказывает методическую помощь в организации делопроизводства в структурных подразделениях;

4.4.6 осуществляет разработку практических рекомендаций по рациональной организации документооборота с использованием СЭД;

4.4.7 осуществляет контроль принятия и регистрации корреспонденции, передачи документов на визирование и их исполнения;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 –01– 2019
Положение о структурном подразделении	
Отдел документооборота и архивного обеспечения	

4.4.8 осуществляет контроль работы по подготовке и сдаче документов, законченных делопроизводством в архив;

4.4.9 осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины;

4.4.10 обязан сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.5 На период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

4.8 Контроль и проверка деятельности Отделом осуществляется на основе распорядительных документов ректора ВГТУ.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВГТУ.

5.2 Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Отдела имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник Отдела имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 –01– 2019
Положение о структурном подразделении	
Отдел документооборота и архивного обеспечения	

работников Отдела, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Начальник отдела документооборота и архивного обеспечения несет персональную ответственность:

7.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

7.1.2 за выполнение плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

7.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

7.1.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

7.2 Работник Отдела несет ответственность:

7.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка;

7.2.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.2.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3 Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.