



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

08.12.2016

№ 654

г. Златоуст

**Об утверждении Положения
об отделе делопроизводства
филиала в г. Златоусте**

В целях определения правового статуса структурного подразделения в структуре филиала и в исполнение Плана мероприятий подготовки филиала к предстоящей аккредитации образовательных программ университета на 2016/17 уч. год, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Южно-Уральского государственного университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе делопроизводства филиала в г. Златоусте (далее-Положение).
2. Начальнику отдела делопроизводства Кирсановой М.А.:
 - организовать работу отдела в соответствии с утверждённым Положением;
 - ознакомить с Положением работников отдела под подпись;
 - подшить Положение с ознакомительными подписями работников в дело согласно номенклатуре дел филиала.
3. Считать утратившим силу Положение об отделе делопроизводства, утвержденное директором филиала от 02.06.2005 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора филиала в г. Златоусте Чуманова В.И.

Ректор

А.Л.Шестаков



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 08.12.2016 № 657

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Златоуст

**Об отделе делопроизводства
филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
в г. Златоусте**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела делопроизводства филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г.Златоусте (далее Филиал), взаимодействие с другими подразделениями филиала, сторонними организациями и физическими лицами.
- 1.2. Отдел делопроизводства Филиала (далее Отдел) является структурным подразделением Филиала и начальник Отдела подчиняется директору Филиала.
- 1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала.
- 1.4. Отдел создается в соответствии с приказом ректора университета.
- 1.5. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора университета.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную, финансовую и административно-хозяйственную деятельность Филиала;
 - законодательными и нормативно-правовыми актами, касающимися организации делопроизводства и формирования архивного фонда;
 - требованиями Единой государственной системы делопроизводства; Государственной системы документационного обеспечения управления; государственных стандартов по делопроизводству и архивному делу; методических и нормативных материалов по вопросам делопроизводства и формирования архивного фонда Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования.
 - Уставом университета;
 - Положением о Филиале;
 - приказами и распоряжениями ректора ЮУрГУ;
 - приказами и распоряжениями директора Филиала;
 - инструкциями, положениями и другими локальными организационно-правовыми документами ЮУрГУ и Филиала;
 - настоящим Положением.
- 1.7. Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

- 1.8. Штат Отдела формируется из специалистов, имеющих образование в соответствующей области или прошедших специальную подготовку на курсах повышения квалификации по вопросам, касающимся их деятельности.
- 1.9. Отдел имеет печать со своим наименованием.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация документооборота и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Филиала единой системы делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству Южно-Уральского государственного университета и инструкцией по делопроизводству Филиала.
- 2.2. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Филиала, анализ исполнительской дисциплины.
- 2.3. Документационное обеспечение деятельности администрации Филиала.
- 2.4. Учёт печатей и штампов, используемых в делопроизводстве структурных подразделений Филиала.
- 2.5. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.
- 2.6. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда, созданных в результате деятельности Филиала.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Контроль за соблюдением структурными подразделениями Филиала требований инструкции по делопроизводству и других документов, содержащих требования нормативного и инструктивного характера по вопросам информационного и документационного обеспечения управления Филиалом.
- 3.2. Организация документооборота и обеспечение единого порядка работы с документами структурных подразделений Филиала.
- 3.3. Подготовка проектов внутренних локальных нормативных актов, организационно-распорядительной документации, инструкций, методических материалов и предложений по вопросам информационного и документационного обеспечения деятельности Филиала, работы с документами, в том числе по вопросам архивного дела.
- 3.4. Подготовка проектов организационно-распорядительной документации по административно-хозяйственным, финансовым вопросам и по личному составу.
- 3.5. Разработка проектов бланков документов, используемых в Филиале.
- 3.6. Методическое руководство ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, осуществление контроля и оказание им консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 3.7. Прием, учет, регистрация и отправка служебных документов.
- 3.8. Обеспечение работы приёмной руководителя Филиала.
- 3.9. Регистрация командировок сотрудников, в том числе приезжающих от сторонних организаций.
- 3.10. Обеспечение работ по передаче/приёму информации по каналам телефонной и факсимильной связи.
- 3.11. Совершенствование внутренней автоматизированной системы делопроизводства;
- 3.12. Выполнение печатных, копировально-множительных работ;
- 3.13. Обеспечение бланочной продукцией, печатями и штампами структурных подразделений Филиала;

- 3.14. Организация работы по составлению эскизов и заказу на изготовление печатей и штампов, использующихся в делопроизводстве Филиала.
- 3.15. Обеспечение сохранности и использования при заверении подписей должностных лиц, в соответствии с установленными требованиями, круглой печати Филиала.
- 3.16. Заверение в установленном порядке копий документов, изготовленных с оригиналов внутренних документов Филиала.
- 3.17. Подготовка проектов поручений по входящим документам, доклад корреспонденции руководству Филиала и доведение её до исполнителей.
- 3.18. Прием и проверка правильности оформления проектов документов, представляемых на подпись руководству, регистрация подписанных документов.
- 3.19. Контроль за сроками, качеством и полнотой выполнения приказов, решений и резолюций руководства, поручений руководства по служебной корреспонденции и обращениям граждан, информирование руководства Филиала о состоянии исполнительской дисциплины.
- 3.20. Обеспечение организации и технического обслуживания, созываемых руководством Филиала совещаний и заседаний.
- 3.21. Организация работы с обращениями граждан и прием посетителей в пределах компетенции Отдела.
- 3.22. Ведение информационно-аналитической работы на основе поступающей служебной корреспонденции и обращений граждан, периодическое представление информации и предложений руководству Филиала.
- 3.23. Учет и анализ объема документооборота Филиала с целью построения и оптимизации документопотоков.
- 3.24. Разработка и согласование со службой Делопроизводства ЮУрГУ сводной номенклатуры дел Филиала.
- 3.25. Проведение в установленном порядке предварительной экспертизы и своевременный отбор документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих научно-исторической, и практической ценности, представление на рассмотрение Экспертной комиссии Филиала проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке.
- 3.26. Прием документов на временное архивное хранение, обеспечение их учета, обработки и сохранности, ведение информационно-справочной работы.
- 3.27. Проведение работ и консультаций структурных подразделений Филиала по комплектованию, обеспечению сохранности, учету и использованию архивного фонда документов, созданных в результате деятельности филиала;
- 3.28. Подготовка документов к передаче в архив университета.
- 3.29. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Отдел делопроизводства в лице начальника вправе:
 - 4.1.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Филиала, о результатах проверок докладывать руководству.
 - 4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций, а также необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей.
 - 4.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала выполнения установленных в университете правил работы с документами, своевременного исполнения распоряжений руководства.
 - 4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

- 4.2. Отдел делопроизводства в лице начальника обязан:
 - 4.2.1. Добровольно выполнять указания и поручения директора филиала и ректора университета в целях реализации возложенных на отдел делопроизводства задач.
 - 4.2.2. Соблюдать установленные нормативные требования к работе отдела в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.
- 4.3. Права Отдела, связанные с его деятельностью реализует начальник отдела.
- 4.4. Права и обязанности сотрудников Отдела предусмотрены в их должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.
- 5.2. Сотрудник несет ответственность согласно своей должностной инструкции.
- 5.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 6.1. Отдел при выполнении своих функций оказывает содействие всем подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции, исходя из производственной и служебной необходимости.
- 6.2. Взаимодействие Отдела с отделами и службами Филиала по вопросам организации деятельности отдела, построению оптимальной логистики документопотоков (маршрутов движения документов) и эффективного документооборота:
 - Бухгалтерия – по вопросам финансового обеспечения деятельности Отдела; информационный обмен по выполнению резолюций и поручений руководства Филиала, подготовки организационно-правовых и распорядительных документов; по вопросам документооборота отдела
 - Отдел кадров – по вопросам режима труда и отдыха сотрудников Отдела; информационный обмен по выполнению резолюций и поручений руководства Филиала, подготовки организационно-правовых и распорядительных документов; по вопросам документооборота отдела
 - Учебный отдел – по вопросам документационного обеспечения организации учебного процесса; информационный обмен по выполнению резолюций и поручений руководства Филиала; по вопросам подготовки организационно-правовых и распорядительных документов; по вопросам документооборота отдела
 - Отдел технических средств обучения – по вопросам программного обеспечения и технического обслуживания оргтехники в деятельности Отдела, информационный обмен по выполнению резолюций и поручений руководства Филиала, подготовки организационно-правовых и распорядительных документов
 - Хозяйственный отдел – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Отдела и хозяйственного обслуживания; информационный обмен по выполнению резолюций и поручений руководства Филиала, подготовки организационно-правовых и распорядительных документов
 - Факультеты – по вопросам документационного обеспечения направлений деятельности факультета и деканата; информационный обмен по выполнению резолюций и поручений руководства Филиала; по вопросам подготовки организационно-правовых и распорядительных документов; по вопросам документооборота факультета
 - Кафедры – по вопросам документационного обеспечения направлений деятельности кафедры; информационный обмен с заведующими кафедрами, профессорско-

преподавательским составом, вспомогательным и техническим персоналом кафедры по выполнению резолюций и поручений руководства Филиала, по вопросам подготовки организационно-правовых и распорядительных документов; по вопросам документооборота кафедры

- 6.3. Взаимодействие Отдела с руководством Филиала – выполнение задач и функций отдела, связанных с вопросами документационного обеспечения управления Филиалом и делопроизводства; с вопросами формирования архивного фонда Филиала.
- 6.4. Взаимодействие Отдела со сторонними организациями и физическими лицами по вопросам связанным с деятельностью Отдела и Филиала осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и внутренних нормативно-правовых локальных актов университета.

Начальник отдела делопроизводства



М.А.Кирсанова

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала



В.И. Чуманов

Начальник управления по работе с кадрами



Т.В.Милосердова

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник службы Делопроизводства



Н.Е.Циулина