

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 30 » сентября 20 15.

№ 1.3.1.30.1.02-12/16

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М.Ганиев

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства
Набережночелнинского института (филиала) федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее - Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (приволжский) федеральный университет» (далее – Институт) является управленческим подразделением Института и подчиняется заместителю директора по общим вопросам (далее - ОВ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел делопроизводства Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: ОД института.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ и Института.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, 10 А.

1.6. Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423810, г. Набережные Челны, пр. Мира, 68/19.

2. Назначение отдела

2.1 Деятельность Отдела направлена на организацию, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению управления в Институте, обеспечению мероприятий с участием директора Института; на информационно-аналитическое обеспечение деятельности директора, руководства КФУ и Института, документационное оформление и контроль над исполнением решений; на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов Института практического назначения, отбор, учет, использование и подготовку к передаче на государственное хранение.

3. Задачи отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Института;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях Института;
- оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в Институте и структурных подразделениях;
- обеспечение единого порядка документирования в Институте;
- построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в Архив КФУ и Института в соответствии с действующими нормативами;

Положение об отделе делопроизводства Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы «Электронный Институт. Документооборот» (далее – NauDoc «Документооборот») и межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан;
- обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб Института, рационального ведения ими делопроизводства;
- координация деятельности подразделений и служб Института по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- организация контроля над исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора, решений Ученого совета КФУ, ректората КФУ и директора Института, вышестоящих государственных органов;
- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве Института;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на структурные подразделения Отдела возложено выполнение следующих функций:

группа делопроизводства:

- первичный приём и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя директора;
- отправка исходящей корреспонденции по всем видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта, телеграф;
- регистрация исходящей от имени директора корреспонденции в межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (далее – ЭД);
- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;
- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией директора по структурным подразделениям Института, постановка на контроль, контроль над их исполнением в установленный срок в ЭД;
- регистрация входящих документов под грифом «ДСП» и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией директора (заместителя директора по ОВ) Института;
- организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;
- издание, регистрация, рассылка, хранение, постановка на контроль, контроль над исполнением приказов и распоряжений директора в установленный срок (через ЭД);
- регистрация и рассылка контрольных поручений по приказам директора, решений директората, постановка на контроль, контроль над исполнением в установленный срок;
- контроль над прохождением документов, их оформлением и исполнением в установленный срок;
- подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения документов, устных поручений и распоряжений директора, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- систематический анализ состояния работы подразделений и служб Института по подготовке отчетов (информаций) о деятельности в части исполнения решений

Положение об отделе делопроизводства Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

вышестоящих государственных органов, приказов, распоряжений и поручений директора, Ученого совета, директората Института;

- разработка, внедрение, регистрация, рассылка организационных документов (положений, регламентов, инструкций и т.п.) через ЭД;

- учетно-справочная работа по документам;

- работа по распределению подписных изданий;

- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;

- разработка и внедрение системы кодирования структурных подразделений Института;

- организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи, структурным подразделениям Института при разработке номенклатуры дел, при работе в ЭД;

- предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и службам по вопросам делопроизводства;

- разработка инструкции по делопроизводству Института, разработка сводной номенклатуры дел;

- организация хранения, использования печати Института, штампов и круглой печати Отдела;

- контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями Института;

- заверение круглой печатью Отдела копий учредительных документов (Устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива Института и т.д.;

- в соответствии с Уставом КФУ и Положением об Институте оказание услуг по делопроизводству на платной основе;

- участие в процессе совершенствования организационной структуры Института и повышения эффективности управления Института (разработка комплекса локальных нормативных документов для структурной реорганизации и создание на его основе новой организационной структуры Института);

- участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

- систематический анализ состояния работы подразделений и служб Института по делопроизводству и документообороту;

- проверка состояния делопроизводства в структурных подразделениях Института;

- разработка (с соответствующими структурными подразделениями Института) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;

- руководство работой по делопроизводству в Институте, организация регулярной учебы лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Института;

- хранение учредительных документов КФУ и Института;

- подготовка запрашиваемых копий учредительных документов для нотариального заверения;

- подготовка дел для сдачи в Архив КФУ и Института.

Архив:

- приём документов не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

- разработка и согласование с архивом КФУ графика представления описей на рассмотрение;

Положение об отделе делопроизводства Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- составление и представление не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии Института (далее – ЭК института);
- осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;
- информирование руководства и работников Института о составе и содержании документов Архива Института;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;
- выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;
- ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве Института;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве Института, участие в работе ЖК Института;
- участие в составлении номенклатуры дел Института, контроль над правильностью формирования дел в структурных подразделениях Института, подготовкой дел к передаче в Архив КФУ и Института;
- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива Института.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Структура и штатное расписание Отдела делопроизводства утверждается ректором КФУ.

5.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по ОВ.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора по представлению начальника ОД, согласованному с заместителем директора по ОВ.

6.5. Начальник Отдела несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

Положение об отделе делопроизводства Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- несоблюдение работниками Отдела действующего законодательства, правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.6. Отдел ведёт документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Института.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по общим вопросам Института.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ и директора Института в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.6. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Отдел имеет право:

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

- определять задачи документационного обеспечения управления в Институте, подлежащие автоматизации;

- запрашивать от структурных подразделений, служб и работников Института сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;

- проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- привлекать по поручению руководства Института специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;

- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству КФУ и Института;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований ГОСТ;

- вести предварительный просмотр документов;

- контролировать исполнение поручений ректора КФУ и директора Института;

- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

- вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;

Положение об отделе делопроизводства Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для работников Отдела;
- повышать квалификацию работников Отдела.

8.Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по ОВ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений директора Института, заместителя директора по ОВ касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора по ОВ:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

- предложения о приёме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9.Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечить руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

- организовывать обеспечение Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;

- обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, военную и служебную тайну.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Института, Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в отделе делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

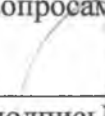


(подпись)

Р.Р.Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора института по
общим вопросам



(подпись)

М.Ф.Умаров