

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.03.2025 09:39:45

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего
образования Российской
Федерации**

**Федеральное государственное
автономное образовательное**

учреждение

высшего образования

**«Самарский государственный
экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

от «18» апреля 2024г. № 223-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ И КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и архива является структурным подразделением департамента управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел делопроизводства и архива создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел делопроизводства и архива подчиняется департаменту управления делами и кадров.

1.4. Отдел делопроизводства и архива возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора департамента управления делами и кадров.

1.5. Обязанности сотрудников отдела делопроизводства и архива определяются их должностными инструкциями в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности отдел делопроизводства и архива руководствуется:

- законодательством РФ;
- инструкцией по делопроизводству;
- нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования.
- Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- номенклатурой дел;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями директора департамента управления делами и кадров;

- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела делопроизводства и архива утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника отдела делопроизводства и архива, согласованному с директором департамента управления делами и кадров.

2.2. Отдел делопроизводства и архива имеет в своем составе 1 структурное подразделение: архив.

3. Цели и задачи

Целями и задачами отдела делопроизводства и архива являются:

3.1. Организация и методическая поддержка документационного оформления основных и обеспечивающих процессов во всех подразделениях в соответствии с принятыми в Университете правилами делопроизводства.

3.2. Организация переподготовки и повышения квалификации персонала, связанного с ведением делопроизводства.

3.3. Контроль за исполнением документов и подготовке документов к передаче в архив.

4. Функции

Отдел делопроизводства и архива выполняет следующие функции:

4.1. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в подразделениях Университета, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.2. Организация и ведение делопроизводства Университета.

4.3. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции и доставка по назначению.

4.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5. Формирование дел, относящихся к деятельности отдела делопроизводства и архива, и сдача их на хранение в архив.

4.6. Разработка инструкций по делопроизводству в Университете и их внедрение в структурные подразделения.

4.7. Заверение копий с подлинников документов.

4.8. Заверение подписи сотрудников Университета.

4.9. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Университете.

4.10. Поддержка постоянной связи с сотрудниками Управления государственной архивной службы по Самарской области .

4.11. Учет и обеспечение сохранности принятых на хранение в архив документов.

4.12. Разработка и ведение сводной номенклатуры дел.

4.13. Ведение журнала регистрация приказов по основной деятельности университета и журнала распоряжений.

5. Права

5.1. Отдел делопроизводства и архива имеет право:

5.1.1. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела делопроизводства и архива, и вытекающими их функций, перечисленных в настоящем Положении;

5.1.2. Запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела делопроизводства и архива;

5.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

5.1.5. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов и иных поручений, данных руководством.

5.2. Отдел делопроизводства и архива обязано:

5.2.1. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам управления делами в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

5.2.2. Обеспечивать сохранность документов, поступающих в отдел делопроизводства и архива, и сданные в архив на постоянное хранение;

5.2.3. Готовить предложения, технические задания и проекты государственных контрактов по размещению заказов на конкурсной основе для приобретения товаров, работ и услуг у сторонних физических или юридических лиц, связанных с деятельностью отдела делопроизводства и архива.

5.2.4. Внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества;

5.2.5. Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам управления делами, в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел делопроизводства и архива взаимодействует со

всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, необходимым для выполнения возложенных на него функций.

7. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом делопроизводства и архива функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела делопроизводства и архива, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник отдела делопроизводства и архива.

6.2. На начальника отдела делопроизводства и архива возлагается персональная ответственность за нарушения в работе отдела, несвоевременное и ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений, поручений администрации Университета.

6.3. Ответственность сотрудников отдела делопроизводства и архива устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела делопроизводства
и архива

М.Н.Фроленкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной работе

Е.А. Кандрашина

Директор департамента управления
делами и кадров

О.Н.Ломовицкая

Начальник правового управления

М.В.Александрова